



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

ELOÍSE MUNARO CHAVES DA SILVA

**GESTÃO ARQUIVÍSTICA NAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS
FEDERAIS: ILUSÃO OU REALIDADE?**

**Dourados/MS
2026**



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS

ELOÍSE MUNARO CHAVES DA SILVA

GESTÃO ARQUIVÍSTICA NAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS FEDERAIS: ILUSÃO OU REALIDADE?

Dissertação apresentada ao Programa de Mestrado Profissional em Administração Pública em Rede Nacional - PROFIAP da Faculdade de Administração, Ciências Contábeis e Economia como pré-requisito para obtenção do título de Mestre em Administração Pública.

Orientadora: Prof.^a Dr.^a Maria Aparecida Farias de Souza Nogueira.

Dourados/MS
2026

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP).

S586g Silva, Eloise Munaro Chaves Da
GESTÃO ARQUIVÍSTICA NAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS FEDERAIS: ILUSÃO OU
REALIDADE? [recurso eletrônico] / Eloise Munaro Chaves Da Silva. -- 2026.
Arquivo em formato pdf.

Orientadora: Maria Aparecida Farias de Souza Nogueira.
Dissertação (Mestrado em Administração Pública)-Universidade Federal da Grande Dourados,
2026.
Disponível no Repositório Institucional da UFGD em:
<https://portal.ufgd.edu.br/setor/biblioteca/repositorio>

1. Gestão Documental. 2. Arquivo. 3. Preservação Digital. 4. Administração Pública. 5. Acesso
à Informação. I. Nogueira, Maria Aparecida Farias De Souza. II. Título.

Ficha catalográfica elaborada automaticamente de acordo com os dados fornecidos pelo(a) autor(a).

©Direitos reservados. Permitido a reprodução parcial desde que citada a fonte.



ATA DA DEFESA DE DISSERTAÇÃO DE MESTRADO APRESENTADA POR ELOISE MUNARO CHAVES DA SILVA, DISCENTE DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA EM REDE NACIONAL, ÁREA DE CONCENTRAÇÃO "ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA".

Aos oito dias do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e seis, às oito horas, em sessão pública, realizou-se na Universidade Federal da Grande Dourados, a Defesa de Dissertação de Mestrado intitulada **"GESTÃO ARQUIVÍSTICA NAS UNIVERSIDADES PÚBLICAS FEDERAIS: ILUSÃO OU REALIDADE?"**, apresentada pela pessoa mestrande Eloise Munaro Chaves da Silva, do Programa de Pós-graduação em Administração Pública em Rede Nacional, à Banca Examinadora constituída pelos membros: Prof.^a Dr.^a Maria Aparecida Farias de Souza Nogueira/UFGD (presidente/orientadora), Prof.^a Dr.^a Rosangela Sarmiento Silva/UFS (membro titular interno), Prof. Dr. José Aparecido Moura Aranha/UFMS (membro titular externo). Iniciados os trabalhos, a presidência deu a conhecer à pessoa candidata e aos integrantes da banca as normas a serem observadas na apresentação da Dissertação. Após a pessoa candidata ter apresentado a sua Dissertação, os membros da Banca Examinadora fizeram suas arguições. Terminada a Defesa, a Banca Examinadora, em sessão secreta, passou aos trabalhos de julgamento, tendo a pessoa candidata obtido Aprovada. Nada mais havendo a tratar, lavrou-se a presente ata, que vai assinada pelos membros da Comissão Examinadora.

Dourados/MS, 08 de setembro de 2026.



Documento assinado digitalmente

MARIA APARECIDA FARIAS DE SOUZA NOGUEIRA
Data: 08/09/2026 10:15:32-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Prof.^a Dr.^a Maria Aparecida Farias de Souza
Nogueira
Presidente/orientadora



Documento assinado digitalmente

ROSANGELA SARMENTO SILVA
Data: 16/09/2026 14:58:47-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Prof.^a Dr.^a Rosangela Sarmiento Silva
Membro Titular Interno



Documento assinado digitalmente

JOSE APARECIDO MOURA ARANHA
Data: 08/09/2026 11:44:57-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Prof. Dr. José Aparecido Moura Aranha
Membro Titular Externo

(PARA USO EXCLUSIVO DA PROPG)

RESUMO

Objetivo: Esta pesquisa teve como objetivo identificar como a gestão arquivística está sendo efetivada nas universidades públicas federais brasileiras. **Enquadramento Teórico:** O estudo insere-se na linha de pesquisa Administração Pública e Organizações e contribui para essa linha ao ampliar a compreensão sobre práticas de gestão desenvolvidas em instituições públicas, considerando aspectos estruturais, técnicos, normativos e tecnológicos. **Metodologia:** A pesquisa caracteriza-se como aplicada, predominantemente descritiva, com componente exploratório e abordagem qualitativa e quantitativa, desenvolvida mediante pesquisa bibliográfica, pesquisa documental e levantamento institucional. Foram consultadas as 69 universidades públicas federais do universo pesquisado, todas foram incluídas na base principal de análise. O tratamento dos dados empregou estatística descritiva para as respostas fechadas e análise de conteúdo para as respostas abertas e complementares. **Resultados:** Os resultados indicam, com base nas informações fornecidas pelas instituições, um cenário heterogêneo e em diferentes níveis de desenvolvimento, com maior consolidação relativa de estruturas responsáveis, profissionais especializados e instrumentos tradicionais de classificação e temporalidade, enquanto políticas institucionais, infraestrutura e aspectos relacionados à preservação, à digitalização e à gestão de documentos em ambiente digital apresentam menor consolidação. Entre as dificuldades mais recorrentes destacam-se a insuficiência de recursos humanos qualificados e de recursos financeiros. **Originalidade e Relevância:** No recorte adotado, a contribuição distintiva e a relevância do estudo decorrem da abrangência nacional do levantamento e da análise integrada de diferentes dimensões da gestão arquivística. **Contribuições práticas (impactos):** Os resultados da pesquisa subsidiaram o desenvolvimento de dois Produtos Técnico-Tecnológicos, um em formato documental e outro em formato digital, voltados ao diagnóstico, ao planejamento e ao aprimoramento da gestão arquivística. Os impactos da pesquisa são considerados potenciais, com possíveis contribuições nas áreas científica, pela ampliação do conhecimento sobre a gestão arquivística nas universidades; organizacional e prática, pelo apoio ao diagnóstico e ao planejamento institucional; societal, pela possibilidade de favorecer o acesso, a preservação e a transparência das informações públicas; e de políticas públicas, ao oferecer elementos que poderão subsidiar ações e diretrizes relacionadas à gestão de documentos.

Palavras-chave: Gestão Documental; Arquivo; Preservação Digital; Administração Pública; Acesso à Informação.

ABSTRACT

Objective: This research aimed to identify how archival management is being implemented in Brazilian federal public universities. **Theoretical Framework:** The study is situated within the research line Public Administration and Organizations and contributes to this field by broadening the understanding of management practices in public institutions, considering structural, technical, regulatory, and technological aspects. **Methodology:** The research is applied in nature, predominantly descriptive, with an exploratory component and a qualitative and quantitative approach, and was conducted through bibliographic research, documentary research, and an institutional survey. All 69 federal public universities included in the research universe were consulted and included in the final analytical dataset. Closed-ended responses were analyzed using descriptive statistics, while open-ended and supplementary responses were examined through content analysis. **Results:** Based on the information provided by the institutions, the results indicate a heterogeneous scenario with different levels of development. Relatively greater consolidation was identified in organizational structures, specialized professionals, and traditional records classification and retention instruments, whereas institutional policies, infrastructure, and aspects related to preservation, digitization, and records management in digital environments showed lower levels of consolidation. The most frequently reported difficulties were insufficient qualified human resources and limited financial resources. **Originality and Relevance:** within the scope adopted in this study, its distinctive contribution and relevance derive from the nationwide coverage of the institutional survey and the integrated analysis of different dimensions of archival management. **Practical contributions (impacts):** The research results supported the development of two Technical and Technological Products, one in document format and the other in digital format, aimed at supporting the assessment, planning, and improvement of archival management. The impacts of the research are considered potential, with possible contributions in the scientific field by expanding knowledge about archival management in universities; in the organizational and practical fields by supporting institutional assessment and planning; in the societal field by potentially fostering access to, preservation of, and transparency regarding public information; and in the public policy field by providing elements that may support actions and guidelines related to records management.

Keywords: Records Management; Archives; Digital Preservation; Public Administration; Access to Information.

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	5
1.1 PROBLEMA DE PESQUISA.....	6
1.2 OBJETIVOS DA PESQUISA.....	7
1.2.1 Objetivo Geral.....	7
1.2.2 Objetivos Específicos.....	7
1.3 JUSTIFICATIVA.....	7
2 REFERENCIAL TEÓRICO.....	9
2.1 ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.....	9
2.2 ARQUIVO.....	9
2.3 GESTÃO DOCUMENTAL.....	12
2.3.1 Conceito, finalidades e ciclo de vida dos documentos.....	12
2.3.2 Estrutura, profissionais e condições para a gestão de documentos.....	16
2.3.3 Avaliação e instrumentos de gestão de documentos.....	19
2.3.4 Gestão e preservação de documentos arquivísticos digitais.....	21
2.3.5 Políticas, proteção de dados, governança da informação, governança arquivística.....	26
2.3.6 Diagnóstico e maturidade em gestão de documentos.....	29
2.4 UNIVERSIDADES PÚBLICAS FEDERAIS.....	30
2.5 ESTUDOS ANTERIORES.....	37
3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS.....	42
4 RESULTADOS E DISCUSSÃO.....	63
4.1 ESTRUTURA E RECURSOS HUMANOS.....	63
4.2 POLÍTICAS E PRESERVAÇÃO.....	70
4.3 LEGISLAÇÃO E INSTRUMENTOS ARQUIVÍSTICOS.....	74
4.4 ACESSO E PROTEÇÃO DE DADOS.....	81
4.5 TECNOLOGIA APLICADA À GESTÃO DOCUMENTAL.....	84
4.6 DIFICULDADES, MELHORIA E INOVAÇÃO.....	88
5 SEÇÃO PROPOSITIVA (PTT).....	99
5.1 PTT 1 - GUIA DE AUTODIAGNÓSTICO ORIENTATIVO E PLANO DE AÇÃO.....	100
5.2 PTT 2 - FERRAMENTA DIGITAL - GESTÃO ARQUIVÍSTICA NA PRÁTICA.....	104
6 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	110
REFERÊNCIAS.....	116
APÊNDICE A - QUESTIONÁRIO ENVIADO.....	125
APÊNDICE B - RESPOSTAS.....	130
APÊNDICE C - SÍNTESE DO CHECKLIST MESTRE.....	185
APÊNDICE D - FERRAMENTA DIGITAL.....	188
APÊNDICE E - RELATÓRIO TÉCNICO.....	193

1 INTRODUÇÃO

A gestão de documentos é definida pela Lei nº 8.159/1991 como o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos nas fases corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou ao recolhimento para guarda permanente (Brasil, 1991). Esses procedimentos constituem uma dimensão fundamental da gestão arquivística, que, no contexto desta pesquisa, é compreendida em uma perspectiva mais abrangente, envolvendo também as estruturas institucionais, os profissionais, os instrumentos, as políticas, os processos, os serviços arquivísticos e os recursos necessários à gestão, preservação e acesso aos documentos (Arquivo Nacional, 2025b).

Dessa forma, neste estudo, a gestão arquivística não é analisada apenas pela existência dos procedimentos técnicos de gestão documental, mas a partir de diferentes dimensões relacionadas à sua implementação nas universidades públicas federais. São considerados aspectos referentes à existência de estrutura institucional responsável, à disponibilidade de profissionais qualificados, às condições de infraestrutura, à utilização de instrumentos de gestão documental, ao atendimento à legislação arquivística, à existência de políticas institucionais e às condições relacionadas à preservação, ao acesso, à digitalização e à gestão dos documentos em ambientes digitais (Arquivo Nacional, 2025b; Conarq, 2022).

No contexto da Administração Pública, a gestão dos documentos e das informações arquivísticas relaciona-se tanto ao funcionamento administrativo quanto à transparência, à preservação da memória institucional e ao acesso à informação. A Lei nº 8.159/1991 estabelece como dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial aos documentos de arquivo, enquanto a Lei nº 12.527/2011 regulamenta o direito de acesso às informações públicas (Brasil, 1991; Brasil, 2011). Assim, a gestão arquivística contribui para a organização, a preservação e a disponibilidade dos documentos necessários às atividades institucionais e ao atendimento das demandas de acesso à informação (Conarq, 2022).

Em um cenário marcado pela crescente utilização de tecnologias digitais, as Instituições Federais de Ensino Superior produzem e mantêm documentos decorrentes de suas atividades institucionais, tornando necessária a adoção de procedimentos que favoreçam sua adequada gestão, preservação e acesso (Fonseca; Queiroz, 2023; Conarq, 2022). Ferreira e Mota (2023), ao analisarem a gestão de documentos em arquivo universitário, destacam a importância da valorização da informação arquivística nas instituições de ensino superior diante do avanço tecnológico. No ambiente digital, a gestão dos documentos também deve

observar requisitos que contribuam para a manutenção de sua autenticidade, confiabilidade, integridade e acessibilidade ao longo do tempo (Conarq, 2022).

1.1 PROBLEMA DE PESQUISA

A transformação digital da Administração Pública amplia os desafios relacionados à gestão adequada dos documentos em ambiente digital. A Lei nº 14.129/2021 estabelece princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública, incluindo medidas relacionadas à digitalização, à simplificação dos serviços e à disponibilização de informações e serviços públicos em meios digitais (Brasil, 2021). Nesse contexto, a gestão dos documentos produzidos e recebidos pelas universidades precisa acompanhar as transformações tecnológicas sem deixar de observar os requisitos arquivísticos necessários à sua adequada organização, preservação e acesso.

Estudos desenvolvidos em instituições universitárias também evidenciam a relação entre gestão documental, preservação dos documentos e acesso à informação. Fonseca e Queiroz (2023), ao analisarem o acesso à informação em uma universidade federal, discutem o papel da gestão documental nesse processo, enquanto Ferreira e Mota (2023) abordam desafios relacionados à gestão de documentos em arquivo universitário. Esses estudos, embora desenvolvidos em contextos institucionais específicos, demonstram a pertinência de investigar como as práticas de gestão arquivística vêm sendo desenvolvidas nas universidades públicas federais.

Diante desse contexto, considerando a diversidade de estruturas, instrumentos, políticas e recursos envolvidos na gestão arquivística, bem como as transformações decorrentes da crescente produção de documentos em ambientes digitais, apresenta-se a seguinte questão de pesquisa: Como a gestão arquivística está sendo efetivada nas universidades públicas federais brasileiras? O questionamento busca compreender e identificar as práticas de gestão arquivística existentes no universo das universidades públicas federais brasileiras, considerando as diferentes realidades institucionais e as formas como essas instituições vêm estruturando suas ações nesse campo. A investigação permite, assim, reunir informações sobre aspectos relacionados à organização, aos instrumentos de gestão, às condições institucionais, ao acesso, à proteção da informação e ao uso de tecnologias aplicadas à gestão documental. Desse modo, pretende-se construir uma visão abrangente da situação da gestão arquivística nas universidades públicas federais brasileiras.

1.2 OBJETIVOS DA PESQUISA

1.2.1 Objetivo Geral

Para responder a essa questão, tem-se como objetivo geral identificar como a gestão arquivística está sendo efetivada nas universidades públicas federais brasileiras, considerando as práticas institucionais declaradas, sua relação com a legislação arquivística e os principais desafios identificados pelas instituições.

1.2.2 Objetivos Específicos

Como objetivos específicos, busca-se:

(i) realizar levantamento situacional da gestão arquivística nas universidades públicas federais brasileiras;

(ii) analisar, a partir das informações institucionais e das evidências documentais disponíveis, como as práticas declaradas se relacionam com a legislação arquivística e correlata, incluindo a Lei de Acesso à Informação e a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, sem caracterizar auditoria de conformidade;

(iii) elaborar, com base nos resultados, o Produto Técnico-Tecnológico 1 (PTT 1), em formato documental, voltado às universidades públicas federais, para apoiar o autodiagnóstico e o planejamento da gestão arquivística;

(iv) desenvolver, com base nos resultados, o Produto Técnico-Tecnológico 2 (PTT 2), em formato digital, voltado às universidades públicas federais, para apoiar o autodiagnóstico, o diagnóstico aprofundado e o planejamento de ações.

1.3 JUSTIFICATIVA

A realização desta pesquisa justifica-se pela relevância dos documentos produzidos e acumulados pelas universidades públicas federais para o desenvolvimento de suas atividades administrativas, acadêmicas e institucionais. A Lei nº 8.159/1991 estabelece que é dever do Poder Público realizar a gestão documental e garantir proteção especial aos documentos de arquivo, reconhecendo-os como instrumentos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação (Brasil, 1991). Da mesma forma, a Lei nº 12.527/2011 reforça a importância da organização e do acesso às

informações públicas, estabelecendo mecanismos destinados a assegurar esse direito (Brasil, 2011).

Além disso, a incorporação crescente dos recursos tecnológicos à Administração Pública amplia as exigências relacionadas à produção, gestão e preservação dos documentos digitais. A Lei nº 14.129/2021 estabeleceu princípios e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública, reforçando o processo de transformação digital dos serviços e das atividades administrativas (Brasil, 2021). Nesse cenário, a gestão arquivística assume relevância para que os documentos, independentemente do suporte, sejam gerenciados de forma organizada e possam permanecer acessíveis e confiáveis durante o período em que forem necessários.

Do ponto de vista científico, a pesquisa é relevante por ampliar a escala de observação da gestão arquivística em instituições públicas de ensino superior. A revisão bibliográfica estruturada realizada neste estudo selecionou cinco trabalhos predominantemente voltados a instituições ou contextos específicos; esse resultado deve ser compreendido nos limites da estratégia de busca adotada e não permite afirmar a inexistência ou a escassez global de pesquisas sobre o tema. Ainda assim, os estudos selecionados oferecem principalmente análises locais ou institucionais, enquanto a presente investigação reúne, em um mesmo levantamento, informações de abrangência nacional sobre diferentes dimensões da gestão arquivística nas universidades públicas federais.

Do ponto de vista prático e social, o diagnóstico pode apoiar unidades de arquivo, Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos, gestores, profissionais de tecnologia da informação, transparência e proteção de dados no reconhecimento de fragilidades, prioridades e possibilidades de aprimoramento. A pesquisa também pode beneficiar a comunidade acadêmica e a sociedade ao subsidiar ações voltadas à preservação, à transparência e ao acesso aos documentos públicos.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

A pesquisa adota como referencial teórico os principais aspectos relacionados ao objeto do estudo, abrangendo Administração Pública, arquivo, gestão documental, universidades públicas federais e estudos anteriores.

2.1 ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Administrar consiste em gerir recursos, pessoas, atividades e interesses com vistas ao alcance de determinados objetivos. No setor público, essa atuação é orientada pelas funções do Estado, pela finalidade pública e pelas competências estabelecidas no ordenamento jurídico. A Administração Pública compreende, portanto, o conjunto de órgãos, agentes e atividades responsáveis pela execução das ações e dos serviços do Estado, observados os princípios da legalidade e do interesse público (Moreira Neto, 2014; Meirelles; Burle Filho, 2016).

Em sentido amplo, a Administração Pública envolve os serviços e órgãos responsáveis por executar as decisões políticas e administrar os bens e interesses da coletividade, nos diferentes níveis de governo (Matias-Pereira, 2018; Campos; Barsano, 2016). Também pode ser compreendida em sentido subjetivo, orgânico ou formal, relacionado aos agentes, órgãos e entidades públicas, e em sentido objetivo, material ou funcional, referente às atividades administrativas destinadas à realização do interesse público (Azevedo, 2023).

Essa perspectiva é relevante para esta pesquisa porque a gestão arquivística integra as condições administrativas necessárias ao funcionamento das organizações públicas. Os documentos registram e evidenciam atividades institucionais, subsidiam decisões, comprovam direitos e deveres e apoiam a transparência, o acesso à informação e a preservação da memória institucional. Assim, a gestão documental não constitui apenas uma atividade técnica de arquivo, mas também uma condição para a organização, a continuidade e a capacidade administrativa das instituições públicas (Arquivo Nacional, 2025b).

2.2 ARQUIVO

A relação entre os arquivos e a administração pública ou privada é direta, pois os documentos arquivísticos registram as atividades desenvolvidas por essas organizações. Esses documentos constituem evidências das ações realizadas ao longo de sua existência, reunindo

informações sobre sua criação, competências, atribuições, funções, operações e demais atividades desempenhadas (Bellotto, 2002).

O Arquivo é o conjunto organizado de documentos produzidos por uma pessoa ou instituição durante o desenvolvimento de suas atividades. Sua principal finalidade é atender às necessidades da administração, disponibilizando as informações contidas nos documentos sob sua guarda. Com o passar do tempo, além de sua função essencialmente administrativa, os arquivos também adquirem valor cultural e histórico, pois constituem fonte para o conhecimento da história (Paes, 2004).

Schellenberg (2006) associa a importância dos arquivos públicos tanto às necessidades práticas da administração quanto às finalidades culturais, destacando que o crescimento da produção documental exige providências capazes de favorecer a eficiência governamental e a preservação dos documentos de valor permanente. O autor também ressalta que a qualidade dos arquivos permanentes é influenciada pela forma como os documentos são produzidos, mantidos e destinados durante a fase corrente, pois esse tratamento repercute posteriormente no arranjo, na avaliação, na descrição e no uso dos documentos.

O termo arquivo também pode ser empregado com diferentes significados: pode se referir ao conjunto de documentos, ao móvel utilizado para armazená-los, ao espaço destinado à conservação do acervo documental, ao órgão público ou institucional responsável pela guarda e preservação da documentação, bem como ao título de periódicos, geralmente apresentado no plural (Paes, 2004).

Os arquivos evidenciam as relações administrativas, econômicas, políticas e sociais estabelecidas por uma instituição ao longo de sua atuação, tanto em seu ambiente interno quanto nas relações mantidas com outras instituições independentemente do nível hierárquico. Os documentos registram os atos praticados pela instituição e permitem compreender suas causas, resultados, finalidades, forma, motivos, momento e dimensão, constituindo registros da existência e do funcionamento da instituição (Bellotto, 2002).

Os arquivos apresentam três características fundamentais: a primeira é que os documentos são produzidos ou recebidos por uma pessoa, órgão ou instituição no exercício de suas funções; a segunda é que os documentos são gerados durante o desenvolvimento das atividades da instituição e servem como comprovação das ações realizadas; e a terceira refere-se ao caráter orgânico dos arquivos, pelo qual cada documento mantém relação com os demais documentos do mesmo conjunto. Quando analisado isoladamente, o documento perde parte de seu significado em comparação com sua análise no conjunto ao qual pertence (Paes, 2004).

Os arquivos podem ser classificados de diferentes formas, conforme a entidade mantenedora, sendo públicos (federais, estaduais e municipais), institucionais, comerciais ou pessoais; de acordo com o estágio de evolução dos documentos, podendo ser classificados em arquivos corrente, intermediário e permanente; pela extensão de sua atuação, podendo ser setoriais ou gerais (centrais); e, ainda, conforme a natureza dos documentos, sendo classificados como especiais ou especializados (Paes, 2004).

O Arquivo Nacional (AN) é o órgão central do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos (SIGA) da administração pública federal. Criado em 1838, possui como base jurídica atual a Lei nº 8.159/1991, que lhe atribui competências relacionadas à gestão e ao recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo Federal, à preservação e ao acesso aos documentos sob sua guarda e ao acompanhamento e à implementação da política nacional de arquivos (Brasil, 1991; Arquivo Nacional, 2025a).

Entre suas finalidades e competências, o Arquivo Nacional implementa e acompanha, no âmbito da administração pública federal, a política nacional de arquivos definida pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ); coordena políticas, projetos, programas e ações de gestão de documentos e arquivos; supervisiona e normatiza procedimentos e operações técnicas; preserva os documentos sob sua guarda; e promove o acesso, a difusão de informações, estudos, pesquisas e capacitações em sua área de competência (Arquivo Nacional, 2025a).

O Arquivo Nacional é o órgão responsável pela gestão documental do Poder Executivo Federal e oferece orientações técnicas na área de gestão de documentos, por meio do Sistema de Orientações Técnicas (SOT), que é o canal próprio para atendimento aos servidores e empregados públicos dos órgãos e entidades do Poder Executivo federal; oferece também capacitação presencial e *on-line* aos agentes públicos, abordando os procedimentos de protocolo, os princípios da gestão de documentos, a gestão de documentos produzidos em sistemas informatizados e a preservação de documentos de arquivo; acompanha e orienta a execução de procedimentos relacionados à criação, circulação, uso, avaliação e arquivamento de documentos nas fases ativa e intermediária, com o objetivo de decidir entre a eliminação ou a guarda permanente, sempre seguindo a legislação e as boas práticas arquivísticas (Arquivo Nacional, 2025a).

O AN tem sob sua guarda um acervo que reúne parte importante da história do Brasil. Tanto em sua sede, no Rio de Janeiro, como em sua Superintendência Regional em Brasília, o AN trata, preserva e dá acesso a um patrimônio documental de valor inestimável para a sociedade. São inúmeros documentos textuais, fotografias e negativos, álbuns fotográficos,

dispositivos, caricaturas e charges, cartazes, cartões postais, desenhos, gravuras e ilustrações, mapas e plantas arquitetônicas, filmes, registros sonoros e uma vasta coleção de livros (Arquivo Nacional, 2025a).

A regulamentação do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA) passou por alterações ao longo do tempo. O Decreto nº 4.073/2002 regulamentou dispositivos da Lei nº 8.159/1991, enquanto o Decreto nº 4.915/2003 disciplinou o SIGA e estabeleceu o Arquivo Nacional como órgão central do sistema. Em 2026, o Decreto nº 12.939 revogou o Decreto nº 4.915/2003 e passou a disciplinar o SIGA, mantendo o Arquivo Nacional como seu órgão central (Brasil, 2002; Brasil, 2003; Brasil, 2026).

Desde sua criação, o Conarq concentra esforços para suprir o Brasil de informações e atos normativos que regulam matérias arquivísticas sobre diversos temas relativos à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos públicos. Dentre as suas competências estão: estabelecer diretrizes e orientações técnicas para o funcionamento do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR); promover o inter-relacionamento de arquivos públicos, privados e comunitários; zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais e legais que norteiam o funcionamento e o acesso aos arquivos públicos; estimular programas de gestão, preservação, acesso e difusão de documentos públicos; subsidiar a elaboração de planos nacionais de desenvolvimento de arquivos e monitorar a sua execução, com a proposição de metas e de prioridades da política nacional de arquivos; estimular a capacitação técnica inicial e continuada de profissionais de arquivos nas instituições integrantes do SINAR; promover a atualização do cadastro nacional de arquivos e desenvolver as atividades censitárias referentes a esse processo; propor ao Arquivo Nacional ações de articulação com outros órgãos do Poder Público e instituições responsáveis pela formulação de políticas nacionais nas áreas de educação, cultura, informação, ciência, tecnologia, inovação, transformação digital, meio ambiente e direitos humanos; e apresentar e aprovar proposta de atualização do seu regimento interno (Brasil, 2002; Brasil, 2025a).

2.3 GESTÃO DOCUMENTAL

2.3.1 Conceito, finalidades e ciclo de vida dos documentos

Diante da produção e da acumulação de documentos decorrentes das atividades institucionais, torna-se necessário estabelecer procedimentos para sua adequada gestão. A

gestão documental é conceituada pela Lei nº 8.159/1991 como o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos nas fases corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou ao recolhimento para guarda permanente. A referida Lei também estabelece como dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial aos documentos de arquivo, como instrumentos de apoio à administração (Brasil, 1991).

A gestão arquivística envolve os profissionais, as ações e as práticas relacionadas ao gerenciamento dos serviços arquivísticos e à gestão das informações nos órgãos públicos. Para seu desenvolvimento, é necessário definir os profissionais responsáveis pela elaboração da política de gestão de documentos e pela implementação e execução do programa de gestão de documentos. Além de atender às normas vigentes, a gestão arquivística deve considerar as necessidades específicas de cada órgão ou entidade, reunindo pessoas e processos que possibilitem o acesso aos documentos e às informações produzidas. Também deve acompanhar os serviços arquivísticos, verificando sua capacidade de gerenciar essas informações de maneira a agregar valor à instituição (Arquivo Nacional, 2025b).

A partir dessas definições, observa-se que a gestão de documentos está diretamente relacionada aos procedimentos e às operações técnicas aplicados aos documentos ao longo de seu ciclo, enquanto a gestão arquivística é apresentada em uma perspectiva que também contempla os profissionais, as ações, os processos e os serviços arquivísticos envolvidos nessa gestão. Dessa forma, embora os conceitos estejam relacionados, a gestão arquivística pode ser compreendida, nesse contexto, a partir de uma perspectiva mais abrangente.

Sendo o documento definido como unidade de registro de informações pelo Dicionário de Terminologia Arquivística, o arquivo, nesse contexto, é definido como o conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade, pública ou privada, no desempenho de suas atividades. A gestão de documentos é formada por métodos e operações referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento, também podendo ser chamada administração de documentos ou gestão arquivística (Arquivo Nacional, 2005).

Além da definição legal, Santos Júnior (2018) destaca que a gestão de documentos compreende um conjunto de atividades que envolve a criação, a classificação, a organização, a tramitação, o acesso, o uso, a avaliação, a destinação e o arquivamento dos documentos. Essas atividades auxiliam as decisões do cotidiano institucional, contribuem para evitar o acúmulo excessivo de documentação, favorecem a preservação dos documentos relevantes e apoiam o controle das informações necessárias à gestão.

Para Almeida e Vitoriano (2018), a Gestão Documental é formada por um conjunto de medidas planejadas e discutidas que farão parte do cotidiano da organização e garantirão o controle dos documentos, visando à racionalização e à eficiência das atividades administrativas e preservando, ainda, a memória organizacional e institucional.

A gestão documental também fornece as informações necessárias, localizadas e disponibilizadas em tempo hábil, para garantir a tomada de decisão eficiente, uma vez que a gestão documental atua em todas as fases do documento, criando condições para a adoção de padrões de arquivamento por meio do plano de classificação e favorecendo a eliminação ou a preservação dos documentos de forma crítica, analítica e segura, de acordo com os prazos estabelecidos na tabela de temporalidade (Almeida; Vitoriano, 2018).

A Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, estabelece a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, instituindo o Conarq e definindo responsabilidades e diretrizes gerais para a gestão documental. Estabelece que é direito de todos receber dos órgãos públicos informações contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, ressalvadas as informações cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas. As etapas da Gestão Documental descritas nesta Lei são produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, conceituadas na sequência.

- Produção: compreende a criação, elaboração ou recebimento de documentos no exercício das atividades da instituição, envolvendo o estabelecimento de critérios e procedimentos para que os documentos sejam produzidos de forma adequada, padronizada e com valor probatório, prevenindo duplicidades e emissões desnecessárias (Arquivo Nacional, 2025b).
- Tramitação: corresponde ao percurso realizado pelo documento, seja ele avulso ou processo, desde sua produção ou recebimento até o cumprimento de sua função administrativa, também chamado de movimentação (Arquivo Nacional, 2025b).
- Uso: refere-se à utilização dos documentos no desenvolvimento das atividades institucionais, que deve ocorrer de forma adequada e segura (Arquivo Nacional, 2025b).
- Avaliação: consiste na análise dos documentos arquivísticos para definir por quanto tempo devem ser mantidos nas fases corrente e intermediária e qual será sua destinação final, ou seja, sua eliminação ou guarda permanente (Arquivo Nacional, 2025b).

- Arquivamento: consiste na guarda ordenada dos documentos, respeitando requisitos de segurança, preservação e acessibilidade, de modo a possibilitar sua conservação e recuperação quando necessária. Os documentos podem ser mantidos nos arquivos corrente e intermediário até que, conforme os prazos e a destinação estabelecidos no processo de avaliação, sejam eliminados ou recolhidos para guarda permanente (Arquivo Nacional, 2025b).

Considerando a definição da Lei nº 8.159/1991 citada anteriormente, Pajeú e Araújo (2020) destacam o ciclo documental em três partes fundamentais que resumem as ações gerenciais e operacionais necessárias: produção, utilização e destinação. O ciclo é composto por políticas e normas que regulam sua produção, simplificando os métodos de trabalho e a rotina de documentação desde a produção do documento até o seu recolhimento para arquivo permanente ou descarte (Pajeú; Araújo, 2020).

O ciclo de vida dos documentos corresponde a um esquema lógico que compreende três fases: a produção, a utilização e a destinação pelas quais os documentos arquivísticos passam no cumprimento de suas funções. A teoria das três idades, por sua vez, constitui um esquema operacional relacionado à manutenção e à guarda dos conjuntos documentais, organizando-os em três estágios: corrente, intermediário e permanente. Essa organização é estabelecida a partir da avaliação arquivística e possibilita maior controle dos documentos e a adoção de procedimentos específicos de preservação e acesso (Arquivo Nacional, 2025b).

- Arquivo Corrente: é o conjunto de documentos produzidos ou recebidos que estão em tramitação e ainda cumprem a função para a qual foram criados, permanecendo junto às unidades produtoras (Arquivo Nacional, 2025b).
- Arquivo Intermediário: é o conjunto de documentos que já cumpriram a função para a qual foram produzidos e que permanecem guardados até o cumprimento dos prazos estabelecidos e a definição de sua destinação final, conforme a tabela de temporalidade e destinação de documentos. Nessa fase, os documentos são mantidos fora das unidades responsáveis por sua produção e tramitação (Arquivo Nacional, 2025b).
- Arquivo Permanente: compreende o conjunto de documentos arquivísticos destinados à guarda definitiva, conforme estabelecido na tabela de temporalidade e destinação de documentos (Arquivo Nacional, 2025b).

O ciclo de vida dos documentos e a teoria das três idades não devem ser compreendidos como conceitos equivalentes. As fases do ciclo de vida (produção, utilização e destinação) podem ocorrer somente no arquivo corrente ou abranger os arquivos corrente e

intermediário, enquanto a teoria das três idades representa os diferentes estágios de guarda dos conjuntos documentais (Arquivo Nacional, 2025b).

Para que o arquivo desempenhe adequadamente suas finalidades, é necessário elaborar um planejamento arquivístico que considere as exigências estabelecidas pela legislação e, ao mesmo tempo, as necessidades específicas da instituição à qual se destina (Paes, 2004).

A Gestão de Documentos é um tema amplamente abordado na Arquivologia e compreende ações necessárias para o gerenciamento adequado dos documentos ao longo de seu percurso, desde a produção até sua destinação final, que pode resultar na eliminação ou na guarda permanente. Mesmo com as mudanças ocorridas nos suportes documentais ao longo do tempo, a finalidade da gestão permanece a mesma: possibilitar o acesso, o tratamento, a organização, a avaliação, o gerenciamento e a preservação dos documentos, mantendo sua autenticidade e disponibilidade para apoiar a tomada de decisões pelos usuários (Cavalcante; Vitoriano; Furtado, 2026).

2.3.2 Estrutura, profissionais e condições para a gestão de documentos

A política de gestão de documentos, também denominada política de gestão arquivística, é um instrumento institucional que estabelece orientações e define responsabilidades. Para que essa política seja bem-sucedida, é necessário o apoio da direção superior, contribuindo para que a integridade dos documentos seja mantida durante o período necessário. A política também deve estabelecer as responsabilidades dos diferentes envolvidos, entre eles a direção superior, os profissionais de arquivo, os responsáveis pelas unidades ou grupos de trabalho, os gestores dos sistemas de informação e de tecnologia da informação e os usuários finais. As diretrizes definidas nesta política devem orientar o desenvolvimento do programa de gestão de documentos (Arquivo Nacional, 2025b).

Antes da implantação dos serviços de arquivo, recomenda-se realizar uma ação de sensibilização que envolva todos os níveis hierárquicos, com o objetivo de informar sobre as mudanças que serão introduzidas nas rotinas de trabalho e incentivar a colaboração de todos, buscando reduzir possíveis resistências às alterações no funcionamento da organização. Paralelamente, deve-se promover a capacitação tanto dos profissionais responsáveis pela execução das atividades previstas no projeto de arquivo quanto das pessoas que utilizarão esses serviços ou cuja atuação possa contribuir para o seu bom funcionamento (Paes, 2004).

Um aspecto importante para o funcionamento dos arquivos é a disponibilidade de recursos, tanto para sua instalação quanto, principalmente, para sua manutenção. Entretanto,

nem sempre os responsáveis pelos serviços públicos ou os dirigentes de empresas reconhecem a importância dos arquivos e compreendem a necessidade dos investimentos destinados a esses serviços, que podem apresentar custos elevados. Diante disso, é necessário promover ações de esclarecimento que contribuam para sensibilizar esses responsáveis sobre essa necessidade (Paes, 2004).

Os arquivos possuem grande importância nos diversos campos da atividade humana. Entretanto, ainda é frequente que os responsáveis pelos serviços de arquivamento não disponham dos conhecimentos técnicos necessários, situação que pode interferir no funcionamento da organização. Embora o arquivamento de documentos possa parecer uma atividade simples em termos teóricos, na prática torna-se mais complexo em razão da quantidade de documentos e da variedade de assuntos, fatores que dificultam sua classificação, sendo necessária a preparação de pessoal especializado nas técnicas de arquivo (Paes, 2004).

A atividade profissional de arquivista exige o conhecimento da história dos arquivos, da legislação arquivística, da profissão, da terminologia e dos fundamentos teóricos da Arquivologia, especialmente aqueles relacionados à Administração, ao Direito e à História. Também requer o domínio das metodologias arquivísticas, da produção de documentos e informações e dos procedimentos técnicos aplicados aos arquivos. É necessário saber aplicar esses conhecimentos nas atividades de classificação, avaliação, descrição e difusão dos documentos, bem como manter um processo contínuo de atualização profissional. Para isso, é indispensável possuir conhecimentos básicos em várias áreas, além de investir continuamente na atualização profissional por meio da educação continuada (Bellotto, 2002). No Brasil, a Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978, regulamenta as profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo e estabelece os requisitos para o exercício profissional, além de definir as atribuições de cada profissão (Brasil, 1978).

A gestão de instituições e serviços arquivísticos, tanto públicos quanto privados, tornou-se mais complexa nas últimas décadas e envolve diferentes aspectos que ultrapassam o gerenciamento dos próprios arquivos. Nesse contexto, o arquivista precisa ser capaz de compreender as transformações que ocorrem nas organizações e atuar diante delas, considerando seus efeitos sobre os procedimentos arquivísticos e sobre os contextos econômico, cultural, político e social (Jardim, 2018).

Uma das vantagens das técnicas de arquivo é capacitar os profissionais responsáveis pelo arquivamento para selecionar corretamente os documentos que fazem parte do acervo, identificando aqueles que possuem informações importantes e podem ter utilidade no futuro e

separando os que não possuem mais utilidade. Um serviço de arquivo bem organizado é de grande importância para a instituição, pois preserva sua memória, serve como fonte de informações, comprova as atividades realizadas e permite aproveitar experiências anteriores, evitando repetições e tornando o trabalho mais simples e racional (Paes, 2004).

O uso da tecnologia não comprometerá a informação arquivística desde que o arquivista possua conhecimento teórico e metodológico suficiente para utilizar adequadamente os recursos tecnológicos disponíveis. Dessa forma, será possível aproveitar os benefícios proporcionados pela modernização e aprimorar o desempenho de suas atividades (Bellotto, 2002).

A falta de aplicação das normas e dos procedimentos de gestão de documentos relacionados à produção, uso, tramitação, classificação, avaliação e destinação pode resultar no acúmulo de grandes quantidades de documentos sem tratamento técnico adequado e, muitas vezes, armazenados em locais impróprios. Esse conjunto é denominado massa documental acumulada (MDA). Embora atualmente seja constituída principalmente por documentos não digitais, especialmente em papel, o crescente uso de sistemas informatizados que não incorporam requisitos de gestão arquivística também pode favorecer a formação de massas documentais acumuladas digitais. Nesses casos, os documentos podem não ser reconhecidos como arquivísticos e, conseqüentemente, não serem submetidos aos procedimentos adequados de gestão. Por isso, é necessário conscientizar os gestores públicos sobre a importância da gestão de documentos, uma vez que o controle da produção documental contribui para a transparência pública, a preservação dos documentos e o acesso às informações pelo período necessário (Arquivo Nacional, 2025b).

Os órgãos e entidades devem assegurar condições apropriadas para acondicionar e armazenar documentos, independentemente do suporte, de modo a possibilitar sua conservação pelo período necessário. Para isso, os espaços destinados à guarda devem apresentar condições estruturais adequadas às boas práticas arquivísticas, assim como devem ser disponibilizados materiais, mobiliários e equipamentos apropriados. No caso dos documentos digitais, é necessária infraestrutura tecnológica adequada para seu armazenamento. Também deve ser elaborado um plano de gestão de riscos (Arquivo Nacional, 2025b).

O manual de arquivo deve ser elaborado após a implantação e a verificação dos procedimentos, quando já for possível avaliar se as normas, rotinas, modelos e formulários adotados atendem às necessidades da instituição. Esse instrumento reunirá os procedimentos e as orientações necessários para manter o funcionamento eficiente e uniforme do arquivo e

assegurar a continuidade das atividades ao longo do tempo. De modo geral, deve apresentar seus objetivos e abrangência, informações sobre os arquivos da instituição, suas finalidades, responsabilidades, relações e subordinação, além de organogramas, fluxogramas, conceitos gerais de arquivo, definição das operações de arquivamento, terminologia e descrição das rotinas. Também deve contemplar o plano de classificação de documentos, acompanhado de seus códigos e índices, e as tabelas de temporalidade, que, devido à sua extensão, podem ser apresentadas separadamente. O manual deve ser revisado e atualizado periodicamente para acompanhar as mudanças ocorridas na própria instituição (Paes, 2004).

A Biblioteca Digital do Arquivo Nacional (BDAN) é uma plataforma destinada à organização, preservação e disponibilização dos conteúdos digitais produzidos e publicados pela instituição. Também reúne obras que tratam do Arquivo Nacional, fazem parte de sua memória e estão em domínio público. Entre suas coleções, encontram-se instrumentos técnicos de gestão de documentos dos órgãos e entidades do Poder Executivo federal aprovados pelo Arquivo Nacional, como os códigos de classificação e as tabelas de temporalidade e destinação de documentos referentes às atividades-meio e às atividades-fim, além da Justificativa de Eliminação de Documentos e do Plano de Destinação de Documentos. A plataforma também pode servir como fonte de consulta para profissionais e interessados na área de arquivos (Arquivo Nacional, [s. d.]).

2.3.3 Avaliação e instrumentos de gestão de documentos

A avaliação de documentos contribui para a definição dos prazos de guarda e da destinação final dos documentos, que pode resultar em eliminação ou guarda permanente (Arquivo Nacional, 2025b). No caso dos documentos arquivísticos digitais, Flores, Rocco e Santos (2016) destacam a importância da manutenção de uma linha de custódia ininterrupta na implementação de sistemas informatizados de gestão, preservação e acesso.

O código de classificação de documentos e a tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo são os principais instrumentos utilizados nas atividades de gestão de documentos. Além deles, existem outros instrumentos técnicos, como o plano de destinação de documentos, a lista de vocabulário controlado e o esquema de metadados. A utilização do código de classificação e da tabela de temporalidade e destinação possibilita organizar os documentos de acordo com as funções e atividades desenvolvidas por quem os produziu, facilitando a recuperação e o acesso às informações. Esses instrumentos também auxiliam na

definição dos documentos que podem ser eliminados e daqueles que devem ser recolhidos ao arquivo permanente (Arquivo Nacional, 2025b).

Azevedo e Indolfo (2024), em uma revisão de literatura, observaram que a classificação de documentos arquivísticos permanece um tema relevante para a Arquivologia e a Ciência da Informação, especialmente diante das transformações tecnológicas e do crescimento acelerado da produção e circulação de informações, que tornam os processos de classificação cada vez mais complexos.

O Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo são instrumentos que refletem as funções e as atividades desenvolvidas por um órgão ou entidade e são utilizados para classificar, avaliar e definir a destinação final dos documentos produzidos ou recebidos pela instituição. No âmbito do Poder Executivo federal, os documentos relacionados às atividades-meio devem ser classificados de acordo com os instrumentos técnicos arquivísticos aprovados pela Portaria AN/MGI nº 174, de 23 de setembro de 2024. Para os documentos referentes às atividades-fim, devem ser utilizados instrumentos técnicos específicos, elaborados pelos órgãos e entidades e aprovados pelo Arquivo Nacional (Arquivo Nacional, 2025b). No caso das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-fim foram aprovados pela Portaria AN/MJ nº 92, de 23 de setembro de 2011 (Arquivo Nacional, 2011).

Os documentos arquivísticos são produzidos e acumulados para atender às necessidades de funcionamento das instituições públicas e das organizações. Após cumprirem essa finalidade, passam por um processo de avaliação baseado nas tabelas de temporalidade, que define quais documentos deverão ser preservados. Aqueles selecionados, em quantidade e tipologia determinadas por essa avaliação, são destinados à pesquisa científica, à preservação cultural e ao registro da memória social (Bellotto, 2002).

A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) exerce função essencial na orientação e na realização do processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e acumulados pelo órgão ou entidade, com vistas à definição de sua destinação. No âmbito da Administração Pública Federal, a constituição de CPAD foi prevista no art. 18 do Decreto nº 4.073/2002, posteriormente passou a ser disciplinada pelo Decreto nº 10.148/2019 e, atualmente, pelo Decreto nº 12.939/2026 (Brasil, 2002; Brasil, 2019; Brasil, 2026).

O Decreto nº 10.148/2019 instituiu a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal e regulamentou a Comissão

Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal e o Conselho Nacional de Arquivos. Posteriormente, o Decreto nº 12.939, de 16 de abril de 2026, definiu que os órgãos e entidades da Administração Pública Federal devem constituir suas Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos. Entre as responsabilidades dessas Comissões estão a elaboração do código de classificação e da tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-fim; a orientação quanto à aplicação dos instrumentos de gestão de documentos; a elaboração do Plano de Destinação de Documentos ou da Justificativa de Eliminação de Documentos, quando aplicável; e a elaboração do relatório anual de aplicação dos instrumentos de gestão de documentos, observadas as diretrizes do órgão central do SIGA (Brasil, 2019; Brasil, 2026).

2.3.4 Gestão e preservação de documentos arquivísticos digitais

No ambiente digital, a gestão arquivística de documentos requer sistemas informatizados que atendam a requisitos destinados a garantir a confiabilidade, a autenticidade e o acesso aos documentos. Nesse sentido, o e-ARQ Brasil estabelece especificações técnicas, funcionais e de metadados para orientar a aquisição ou o desenvolvimento desses sistemas, sendo aplicável tanto aos sistemas que produzem e mantêm somente documentos digitais quanto àqueles que compreendem documentos digitais e não digitais (Conarq, 2022).

Lacombe e Rondinelli (2016) observam que a disseminação da tecnologia digital exigiu a revisitação de conceitos e práticas arquivísticas, sem eliminar os princípios fundamentais da área. As autoras ressaltam a necessidade de procedimentos arquivísticos para a produção e a manutenção de documentos digitais confiáveis e autênticos e destacam que a autenticidade depende também de controles sobre o ambiente de produção, manutenção e preservação dos documentos.

Com o passar do tempo, as instituições têm produzido e compartilhado uma quantidade cada vez maior de documentos no desenvolvimento de suas atividades, especialmente em formato digital. Diferentemente dos documentos em papel, que podem permanecer guardados durante anos ou décadas sem grandes prejuízos quando armazenados de maneira adequada, os documentos digitais necessitam de procedimentos especializados para sua produção, gestão, armazenamento, acesso e preservação (Gava; Flores, 2021).

A preservação de documentos arquivísticos digitais não se limita aos aspectos tecnológicos, à realização de *backups* ou à adoção isolada de procedimentos como migração e conversão. Ela requer uma abordagem sistêmica de preservação digital, que também considere a definição de políticas e estratégias voltadas à segurança, autenticidade e confiabilidade das informações no ambiente digital. Essa necessidade abrange tanto os documentos produzidos originalmente em formato digital, denominados nato-digitais, quanto aqueles provenientes de suportes tradicionais, como o papel, que são transferidos para o meio digital por processos de digitalização. Também contempla a reprodução, em ambiente digital, de processos de negócio anteriormente realizados de forma analógica, caracterizando a digitalização (Dorneles; Corrêa; Flores, 2023).

A preservação dos documentos arquivísticos deve considerar as especificidades dos diferentes suportes, de modo a assegurar sua manutenção e acesso pelo tempo necessário. No ambiente digital, a preservação requer ações planejadas e infraestrutura tecnológica capazes de enfrentar os riscos decorrentes da fragilidade dos suportes e da obsolescência tecnológica, buscando garantir a autenticidade, a preservação e o acesso aos documentos ao longo do tempo (Arquivo Nacional, 2016).

A gestão, a preservação e o amplo acesso aos documentos de arquivo constituem um dever constitucional nos países democráticos e são fundamentais para assegurar direitos e deveres, comprovar as atividades realizadas e permitir a prestação de contas do Estado à sociedade. Os documentos de arquivo registram as relações e as ações humanas e também são necessários para o funcionamento da sociedade organizada. À medida que aumenta a produção de documentos destinados ao registro dos atos e negócios de instituições e indivíduos e à garantia de sua continuidade, tornam-se cada vez mais necessários o planejamento, a formulação e a implementação de políticas públicas arquivísticas voltadas à gestão, à preservação e ao acesso a esses documentos (Cinacchi Bueno; Rodrigues, 2020).

A elaboração de uma política de preservação digital requer a definição de critérios mínimos que orientem o funcionamento da estrutura organizacional responsável pela gestão dos objetos digitais. No contexto dos Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis (RDC-Arq), essa política deve estabelecer os aspectos gerais e teóricos da preservação digital e prever a elaboração de planos de preservação, nos quais são definidos os aspectos técnicos e específicos. Também é necessário estabelecer diferentes níveis para a política de preservação digital, permitindo que cada organização atenda gradualmente aos critérios definidos. Essa adequação progressiva é necessária devido à complexidade da preservação digital e à

exigência de investimentos elevados e contínuos em infraestrutura física e tecnológica, além de recursos humanos especializados (Gava; Flores, 2022).

A Resolução Conarq nº 31/2010 apresenta recomendações para a digitalização de documentos arquivísticos permanentes, com o objetivo de ampliar o acesso e a disseminação dos documentos sob a guarda dos arquivos por meio da digitalização, considerada uma das tecnologias da informação e comunicação aplicadas aos arquivos. A Resolução também estabelece recomendações quanto aos padrões técnicos e às metodologias adequadas para a digitalização de acervos convencionais de valor permanente, visando possibilitar seu acesso a longo prazo (Conarq, 2010); já o Decreto Federal nº 10.278/2020 estabelece as técnicas e os requisitos necessários para a digitalização de documentos públicos ou privados, de modo que os documentos digitalizados possam produzir os mesmos efeitos legais dos documentos originais (Brasil, 2020).

O Arquivo Nacional fornece orientações técnicas aos órgãos e entidades do Poder Executivo federal para auxiliar na produção de documentos, na implantação de Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) e na integração desses sistemas com Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis (RDC-Arq). Os documentos arquivísticos digitais devem ser gerenciados por um SIGAD. Os sistemas informatizados adquiridos ou desenvolvidos pelos órgãos e entidades do Poder Executivo federal devem estar em conformidade com o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ Brasil). Para contribuir com a preservação dos documentos produzidos em sistemas informatizados, é importante que esses sistemas estejam integrados ao SIGAD e que este, por sua vez, esteja integrado a um RDC-Arq. O Conarq estabelece diretrizes para os Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis, destinadas ao arquivamento e à manutenção dos documentos arquivísticos digitais durante as fases corrente, intermediária e permanente (Arquivo Nacional, 2025b; Conarq, 2022; Conarq, 2023).

A gestão e a preservação dos documentos devem ser realizadas por meio de sistemas que mantenham os requisitos arquivísticos necessários para verificar sua presunção de autenticidade. Além disso, os documentos de valor secundário devem ser recolhidos por instituições arquivísticas. Também é necessário acompanhar esse processo de forma a manter uma linha contínua entre as três idades documentais, considerando ainda a possibilidade de mudança na custódia dos documentos (Flores; Rocco; Santos, 2016).

É importante distinguir os sistemas informatizados utilizados para apoiar as atividades institucionais daqueles destinados especificamente à gestão arquivística de documentos. O Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) é desenvolvido para

realizar as operações técnicas da gestão arquivística de documentos e deve atender aos requisitos estabelecidos pelo e-ARQ Brasil conforme a Resolução Conarq nº 50, de 6 de maio de 2022, que estabelece o e-ARQ Brasil, versão 2, com o objetivo de orientar a implantação da gestão arquivística de documentos e fornecer especificações técnicas, funcionais e de metadados para a aquisição ou o desenvolvimento de sistemas informatizados (Conarq, 2022).

O repositório digital, por sua vez, constitui um ambiente de armazenamento e gerenciamento de materiais digitais. Para que seja considerado um Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq), deve atender aos princípios, parâmetros e requisitos arquivísticos estabelecidos nas Diretrizes para a Implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis, de modo a garantir a autenticidade, a confidencialidade, a disponibilidade, o acesso e a preservação dos documentos por longos períodos ou permanentemente. A Resolução Conarq nº 51, de 25 de agosto de 2023, estabelece a versão 2 das Diretrizes para a Implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis, orientando os órgãos e entidades quanto aos parâmetros e requisitos aplicáveis aos RDC-Arq (Conarq, 2023).

A comunicação entre o SIGAD e o RDC-Arq deve ocorrer automaticamente, de maneira a impedir alterações realizadas sem autorização e evitar que documentos ou conjuntos de documentos sejam incluídos sem estarem inseridos na cadeia de custódia digital. As ações realizadas durante essa relação entre os sistemas, incluindo recebimentos, conversões e normalizações, são registradas em metadados e incorporadas aos pacotes utilizados para a transferência dos documentos. Dessa forma, a interoperabilidade entre o SIGAD e o RDC-Arq ocorre por meio da formação de pacotes e do uso de metadados, ambos estruturados conforme os padrões definidos para a área (Flores; Rocco; Santos, 2016).

A cadeia de custódia documental corresponde ao ambiente em que se desenvolve todo o ciclo de vida dos documentos, definindo a responsabilidade pela aplicação dos princípios e das funções arquivísticas sobre a documentação. A confiabilidade da custódia dos documentos arquivísticos é assegurada por uma sequência contínua que abrange as fases corrente, intermediária e permanente do arquivo. Assim, a própria instituição é responsável pela produção, gestão, preservação e acesso aos seus documentos (Flores; Rocco; Santos, 2016).

Embora a tecnologia tenha um papel importante no processo de preservação digital, ela representa apenas uma parte dessa estrutura. Também são necessários o compromisso institucional, a colaboração entre diferentes áreas e uma gestão que acompanhe todo o ciclo

de vida dos documentos, desde sua criação e produção, passando pelo uso, até sua destinação, seja para guarda permanente ou descarte. Esse processo deve estar apoiado na continuidade da cadeia de custódia digital e da preservação digital (Dorneles; Corrêa; Flores, 2023).

Quando os documentos arquivísticos deixam de possuir valor primário, os conjuntos documentais precisam ser avaliados para identificar aqueles que apresentam valor secundário. Essa avaliação deve ocorrer enquanto os documentos ainda estão no SIGAD. A partir de seus resultados, os documentos que não possuem valor primário são eliminados de acordo com os procedimentos e a legislação aplicáveis, enquanto aqueles identificados com valor secundário são posteriormente encaminhados para guarda permanente em um Repositório Arquivístico Digital Confiável (Flores; Rocco; Santos, 2016).

A Preservação Digital Sistêmica é aquela que considera a manutenção de uma cadeia de custódia digital arquivística. Entretanto, segundo os autores, essa abordagem ainda não é predominante nos atuais cenários de preservação digital. Em muitos casos, as ações concentram-se principalmente em estratégias relacionadas à mudança de suporte, caracterizando uma Preservação Digital Passiva. Essa forma de preservação não considera adequadamente a separação entre o ambiente em que os documentos são produzidos e aquele destinado à sua preservação, podendo ocorrer uma interrupção na cadeia de custódia em um ambiente digital considerado altamente vulnerável (Gava; Flores, 2021).

No contexto dos documentos arquivísticos digitais, é necessário manter uma cadeia de custódia digital contínua durante todo o ciclo de vida dos documentos. As características e particularidades desses documentos exigem atenção aos ambientes informatizados responsáveis por sua custódia, bem como à realização de auditorias e à certificação desses ambientes. Nesse sentido, deve existir uma continuidade na custódia dos documentos entre o SIGAD e o RDC-Arq, pois qualquer interrupção nessa cadeia pode comprometer a presunção de autenticidade dos documentos (Flores; Rocco; Santos, 2016).

A preservação digital sistêmica realizada em um RDC-Arq constitui uma prática abrangente, que envolve aspectos técnicos, organizacionais, legais e sociais. Esses diferentes aspectos são necessários para garantir tanto o acesso contínuo aos documentos arquivísticos digitais quanto sua preservação a longo prazo, possibilitando que esses documentos permaneçam disponíveis no futuro (Dorneles; Corrêa; Flores, 2023).

A preservação digital sistêmica representa um grande desafio para o arquivista e implica uma mudança de paradigma. Isso ocorre porque ainda são observadas, nas instituições arquivísticas, transferências de documentos que provocam a interrupção da cadeia de custódia, acompanhadas de uma abordagem de preservação digital concentrada apenas na

aplicação de estratégias de preservação. Nesse contexto, os arquivistas realizam muitas atividades de forma manual e diretamente sobre o objeto digital, como a conversão do formato original para outro considerado adequado à preservação (Gava; Flores, 2021).

Os Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis (RDC-Arq) devem adotar práticas e estratégias que contribuam para garantir a autenticidade, a confiabilidade, a manutenção da cadeia de custódia digital e o acesso contínuo aos documentos arquivísticos digitais ao longo do tempo. Para isso, devem seguir padrões internacionais reconhecidos e diretrizes estabelecidas pelo Conarq para a preservação digital confiável e a gestão de repositórios. Também é necessário estabelecer políticas e procedimentos organizacionais que contemplem a preservação e a gestão dos documentos digitais, além de realizar auditorias periódicas para verificar o cumprimento dos padrões e das práticas recomendadas e avaliar os processos de preservação digital. A obtenção de certificações também contribui para validar a confiabilidade dos repositórios, demonstrando sua competência técnica e seu compromisso com as práticas de preservação digital (Dorneles; Corrêa; Flores, 2023).

Além dos requisitos tecnológicos, a digitalização precisa estar vinculada ao programa de gestão de documentos e aos instrumentos arquivísticos. Melo (2024) destaca que a classificação e a avaliação auxiliam na seleção dos documentos a serem digitalizados e que os projetos de digitalização devem definir responsabilidades, procedimentos e formas de preservação, evitando que a conversão para o meio digital seja tratada como uma atividade isolada da gestão documental.

2.3.5 Políticas, proteção de dados, governança da informação, governança arquivística

A Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei de Acesso à Informação (LAI), regula o direito de acesso à informação previsto na Constituição Federal e impacta diretamente a gestão da documentação pública (Brasil, 2011).

A Lei de Acesso à Informação (LAI) não garante, por si só, o desenvolvimento de políticas e ações arquivísticas que não foram consolidadas anteriormente. A relação entre as políticas de acesso à informação e as políticas arquivísticas ainda apresenta limitações, embora existam possibilidades de aproximação entre a gestão dos arquivos governamentais e a gestão do acesso à informação. Nesse contexto, a gestão documental, incluindo a produção, o registro e o arquivamento das informações, constitui um dos desafios para a plena implementação da LAI. O enfrentamento desse desafio, assim como o cumprimento das diretrizes da Lei de Arquivos de 1991, requer o desenvolvimento de políticas públicas

arquivísticas voltadas à gestão e ao acesso à informação governamental. As instituições arquivísticas também possuem papel importante na construção de respostas às demandas decorrentes da LAI (Jardim, 2013).

A Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, conhecida como Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive em meios digitais, realizado por pessoas naturais ou por pessoas jurídicas de direito público ou privado. A Lei tem como objetivo proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e assegurar o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural (Brasil, 2018).

A Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) possui relevância para a área arquivística por tratar da proteção dos dados pessoais e dos direitos fundamentais relacionados à liberdade, à privacidade e ao desenvolvimento da personalidade dos indivíduos. A legislação também amplia as possibilidades de atuação dos arquivistas na implementação da governança de privacidade e da proteção de dados, uma vez que algumas das ações exigidas já fazem parte das práticas e dos conhecimentos técnicos desses profissionais. Ao mesmo tempo, a aplicação da LGPD exige o desenvolvimento de novas habilidades e competências e uma maior aproximação com outras áreas para enfrentar os desafios decorrentes da legislação (Ferreira; Silva, 2025).

No contexto da Administração Pública, a governança da informação é utilizada nesta pesquisa como uma perspectiva de articulação de responsabilidades, regras, processos e controles relacionados à produção, organização, proteção, acesso e uso das informações institucionais. Essa perspectiva aproxima a gestão da informação arquivística governamental das exigências de transparência, proteção de dados e governo digital e evidencia a necessidade de atuação coordenada entre arquivo, tecnologia da informação, unidades de transparência e proteção de dados (Jardim, 2013; Brasil, 2011; Brasil, 2018; Brasil, 2021). A governança da informação não substitui os requisitos técnicos próprios da gestão arquivística; funciona, neste estudo, como uma ponte para compreender sua inserção em um arranjo institucional mais amplo de responsabilidades e decisões.

A governança arquivística pode ser entendida como uma forma colaborativa de conduzir a gestão arquivística, envolvendo aspectos sociais, culturais, políticos e técnico-científicos relacionados aos arquivos e ao contexto em que estão inseridos. Busca contribuir para a qualidade da gestão arquivística e para sua integração às relações entre o poder público e a sociedade em um regime democrático. Essa forma de atuação exige das instituições arquivísticas e de seus profissionais novas práticas de gestão diante das mudanças na produção, no uso e na preservação dos documentos. Entretanto, a governança arquivística

não substitui os aspectos básicos da gestão nem depende de níveis elevados de excelência para ser desenvolvida. Sua aplicação requer estudos e a elaboração de modelos que orientem as instituições arquivísticas, além da formação de arquivistas preparados para atuar na gestão, com conhecimentos provenientes da Arquivologia, da Administração e de outras áreas (Jardim, 2018).

A classificação, como uma das etapas da gestão de documentos, pode ser considerada uma ferramenta importante para a governança em arquivos. A classificação adequada permite compreender o contexto dos documentos e sua capacidade de servir como prova, contribuindo para uma correta atribuição de valores e, conseqüentemente, para as decisões relacionadas à sua eliminação ou guarda. Essas decisões possuem reflexos na transparência da gestão pública, na formação do patrimônio documental e na memória coletiva. Além disso, a ausência ou a aplicação inadequada da gestão de documentos dificulta o controle e o tratamento documental e pode favorecer a formação de massas documentais acumuladas (MDA), tanto em formato físico quanto digital (Pinto; Schmidt, 2025).

Garantir um acesso amplo e democrático aos arquivos significa possibilitar que diferentes grupos da sociedade possam acessar, contribuir e se beneficiar desses recursos. Essa participação favorece a transparência, além de contribuir para a inclusão social e a justiça, permitindo que diferentes perspectivas estejam representadas nos arquivos. Nesse contexto, a responsabilidade arquivística também assume uma dimensão social, na qual os profissionais e a própria área possuem um papel relacionado à promoção da justiça social. A governança arquivística apresenta-se, assim, como uma possibilidade para ampliar as relações entre os arquivos, a memória, a justiça e a responsabilidade social, contribuindo para a construção de um cenário arquivístico mais plural e democrático (Almeida *et al.*, 2025).

A discussão sobre governança também se aproxima da institucionalidade arquivística. Cougo Junior (2022) utiliza esse conceito para abordar condições relacionadas à criação, ao desenvolvimento e à atuação das instituições arquivísticas no marco jurídico brasileiro, ressaltando a complexidade de sua efetivação. Essa perspectiva é pertinente à presente pesquisa porque permite compreender que a existência formal de estruturas arquivísticas, embora relevante, precisa ser analisada em conjunto com suas condições de funcionamento, recursos e práticas institucionais. Essa compreensão amplia a análise sobre a presença e a atuação dessas estruturas no contexto das instituições públicas, especialmente quanto à sua capacidade de desenvolver e sustentar ações de gestão arquivística.

2.3.6 Diagnóstico e maturidade em gestão de documentos

Conforme o Guia de Gestão de Documentos do Arquivo Nacional, um diagnóstico consiste no levantamento e na análise da situação existente, permitindo identificar problemas e buscar possibilidades de melhoria. No âmbito arquivístico, deve possibilitar o conhecimento da estrutura político-administrativa da instituição, das atividades de gestão de documentos desenvolvidas e das condições e dos ambientes utilizados para o armazenamento documental. A partir dessas informações, é possível identificar vulnerabilidades, necessidades de aperfeiçoamento dos processos e custos relacionados à gestão de documentos, bem como ações que interferem diretamente na produção dos documentos arquivísticos (Arquivo Nacional, 2025b).

A realização do diagnóstico arquivístico deve considerar as dimensões política, administrativa, arquivística e tecnológica. Isso envolve conhecer as competências e a forma de organização da instituição, identificar os documentos produzidos no desenvolvimento de suas atividades, verificar os recursos humanos, materiais e tecnológicos disponíveis e analisar as condições relacionadas à gestão dos arquivos. Entre os aspectos que devem ser observados estão as normas que regulamentam as atividades institucionais, a estrutura administrativa e tecnológica, a quantidade e a formação técnica dos profissionais, os recursos materiais, os instrumentos arquivísticos existentes e a identificação e mensuração dos documentos acumulados sem tratamento técnico adequado. Essa identificação deve considerar tanto os documentos em suportes convencionais quanto aqueles existentes em sistemas de negócio e bases de dados. As informações obtidas podem fornecer subsídios para o planejamento, a definição, a execução, o acompanhamento e a reavaliação do programa de gestão de documentos. Com base nos resultados, os gestores podem propor melhorias nos processos, acompanhar a utilização dos instrumentos técnicos de gestão de documentos, estabelecer orientações para aperfeiçoar a produção documental e padronizar procedimentos, buscando a melhoria contínua dos sistemas de arquivo e do acesso aos documentos públicos (Arquivo Nacional, 2025b).

Em perspectiva complementar, Paes (2004) considera que o diagnóstico dos serviços de arquivo deve abranger informações sobre a estrutura institucional, as atividades desenvolvidas, os documentos, os recursos humanos, os equipamentos e as condições físicas de armazenamento. A autora relaciona esse levantamento ao planejamento arquivístico, que deve considerar as exigências legais e as necessidades específicas da instituição. Esses

elementos reforçam, nesta pesquisa, a utilização de dimensões que observam estrutura, profissionais, infraestrutura, instrumentos e condições de gestão documental.

O Índice de Maturidade em Gestão de Documentos (iMGD), desenvolvido pelo Arquivo Nacional, tem por objetivo avaliar o grau de conformidade dos órgãos e entidades com as normas e boas práticas de gestão de documentos. O índice integra a estratégia de aprimoramento da governança do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos (Siga) e considera componentes relacionados à estratégia institucional, produção documental, organização, armazenamento, acesso, segurança e destinação dos documentos (Arquivo Nacional, 2026).

Além do diagnóstico da situação existente, a gestão de documentos pode ser analisada sob a perspectiva da maturidade institucional. Um modelo de maturidade estabelece níveis sucessivos de evolução, permitindo identificar o estágio em que a instituição se encontra e orientar a busca por níveis mais desenvolvidos de capacidade e de desempenho (Arquivo Nacional, 2026).

A gestão de documentos nos arquivos universitários é fundamental para garantir a organização e a preservação da documentação produzida pelas instituições de ensino superior, exigindo a adoção de políticas e procedimentos específicos que orientem essas atividades. Além disso, o uso cada vez maior de tecnologias digitais, como os sistemas eletrônicos de gestão arquivística, facilita a organização, o acesso e a preservação dos documentos, tornando os processos mais rápidos e seguros. Esse avanço acompanha as transformações digitais e reforça a necessidade de adaptação das instituições às novas exigências tecnológicas (Santos; Azevedo, 2025).

As exigências relacionadas à gestão de documentos apresentadas anteriormente assumem características próprias nas universidades públicas federais, em razão da diversidade das atividades administrativas e finalísticas desenvolvidas por essas instituições.

2.4 UNIVERSIDADES PÚBLICAS FEDERAIS

O Ministério da Educação é um órgão da administração pública federal direta que tem como área de competência a política nacional de educação; a educação em geral, compreendidos a educação infantil, o ensino fundamental, o ensino médio, o ensino superior, a educação de jovens e adultos, a educação profissional e tecnológica, a educação especial e a educação a distância, exceto o ensino militar; a avaliação, informação e pesquisa educacional; a pesquisa e extensão universitária; o magistério e demais profissionais da educação; e a

assistência financeira a famílias carentes para a escolarização de seus filhos ou dependentes (Brasil, 2025b).

As universidades públicas federais são instituições públicas de ensino superior mantidas com recursos do Governo Federal, nas quais a graduação é ofertada gratuitamente ao estudante. São vinculadas ao Ministério da Educação. O Brasil possui sessenta e nove universidades públicas federais, conforme descrito no Quadro 1 (MEC, 2025).

Quadro 1 - Universidades Públicas Federais - Ano 2025

Razão Social	CNPJ	Sigla	Município	UF	Criação
Fundação Universidade Federal do Acre	04.071.106/0001-37	UFAC	Rio Branco	AC	03/05/1971
Universidade Federal de Alagoas	24.464.109/0001-48	UFAL	Maceió	AL	27/01/1961
Fundação Universidade do Amazonas	04.378.626/0001-97	UFAM	Manaus	AM	27/06/1962
Fundação Universidade Federal do Amapá	34.868.257/0001-81	UNIFAP	Macapá	AP	05/03/1990
Universidade Federal do Oeste da Bahia	18.641.263/0001-45	UFOB	Barreiras	BA	06/06/2013
Universidade Federal do Recôncavo da Bahia	07.777.800/0001-62	UFRB	Cruz das Almas	BA	01/08/2005
Universidade Federal do Sul da Bahia	18.560.547/0001-07	UFSB	Itabuna	BA	06/06/2013
Universidade Federal da Bahia	15.180.714/0001-04	UFBA	Salvador	BA	12/04/1946
Universidade Federal do Ceará	07.272.636/0001-31	UFC	Fortaleza	CE	23/12/1954
Universidade Federal do Cariri	18.621.825/0001-99	UFCA	Juazeiro do Norte	CE	06/06/2013
Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira	12.397.930/0001-00	UNILAB	Redenção	CE	21/07/2010
Fundação Universidade de Brasília	00.038.174/0001-43	UNB	Brasília	DF	16/01/1962
Universidade Federal do Espírito Santo	32.479.123/0001-43	UFES	Vitória	ES	30/01/1961
Universidade Federal de Catalão	35.834.377/0001-20	UFCAT	Catalão	GO	21/03/2018
Universidade Federal de Goiás	01.567.601/0001-43	UFG	Goiânia	GO	20/12/1960
Universidade Federal de Jataí	35.840.659/0001-30	UFJ	Jataí	GO	21/03/2018
Fundação Universidade Federal do Maranhão	06.279.103/0001-19	UFMA	São Luís	MA	24/10/1969
Universidade Federal de Alfenas	17.879.859/0001-15	UNIFAL-MG	Alfenas	MG	11/09/1915

Universidade Federal de Minas Gerais	17.217.985/0001-04	UFMG	Belo Horizonte	MG	07/09/1927
Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri	16.888.315/0001-57	UFVJM	Diamantina	MG	01/10/1953
Universidade Federal de Itajubá	21.040.001/0001-30	UNIFEI	Itajubá	MG	08/01/1913
Universidade Federal de Juiz de Fora	21.195.755/0001-69	UFJF	Juiz de Fora	MG	23/12/1960
Universidade Federal de Lavras	22.078.679/0001-74	UFLA	Lavras	MG	14/01/1964
Universidade Federal de Ouro Preto	23.070.659/0001-10	UFOP	Ouro Preto	MG	22/08/1969
Universidade Federal de São João Del-Rei	21.186.804/0001-05	UFSJ	São João del Rei	MG	23/12/1986
Universidade Federal do Triângulo Mineiro	25.437.484/0001-61	UFTM	Uberaba	MG	30/03/1954
Universidade Federal de Uberlândia	25.648.387/0001-18	UFU	Uberlândia	MG	15/08/1969
Universidade Federal de Viçosa	25.944.455/0001-96	UFV	Viçosa	MG	31/03/1922
Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul	15.461.510/0001-33	UFMS	Campo Grande	MS	05/07/1979
Fundação Universidade Federal da Grande Dourados	07.775.847/0001-97	UFGD	Dourados	MS	01/08/2005
Fundação Universidade Federal de Mato Grosso	33.004.540/0001-00	UFMT	Cuiabá	MT	14/12/1970
Universidade Federal de Rondonópolis	35.854.176/0001-95	UFR	Rondonópolis	MT	21/03/2018
Universidade Federal Rural da Amazônia	05.200.001/0001-01	UFRA	Belém	PA	05/12/1945
Universidade Federal do Pará	34.621.748/0001-23	UFPA	Belém	PA	02/07/1957
Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará	18.657.063/0001-80	UNIFESS PA	Marabá	PA	06/06/2013
Universidade Federal do Oeste do Pará	11.118.393/0001-59	UFOPA	Santarém	PA	06/11/2009
Universidade Federal de Campina Grande	05.055.128/0001-76	UFCG	Campina Grande	PB	10/04/2002
Universidade Federal da Paraíba	24.098.477/0001-10	UFPB	João Pessoa	PB	04/12/1955
Universidade Federal do Agreste de Pernambuco	35.872.812/0001-01	UFAPE	Garanhuns	PE	12/04/2018
Fundação Universidade Federal do Vale do São Francisco	05.440.725/0001-14	UNIVASF	Petrolina	PE	28/06/2002

Universidade Federal de Pernambuco	24.134.488/0001-08	UFPE	Recife	PE	20/06/1946
Universidade Federal Rural de Pernambuco	24.416.174/0001-06	UFRPE	Recife	PE	24/07/1947
Universidade Federal do Delta do Parnaíba	33.519.114/0001-00	UFDPAR	Parnaíba	PI	12/04/2018
Fundação Universidade Federal do Piauí	06.517.387/0001-34	UFPI	Teresina	PI	31/12/1945
Universidade Federal do Paraná	75.095.679/0001-49	UFPR	Curitiba	PR	08/06/1946
Universidade Tecnológica Federal do Paraná	75.101.873/0001-90	UTFPR	Curitiba	PR	04/07/1978
Universidade Federal da Integração Latino-Americana	11.806.275/0001-33	UNILA	Foz do Iguaçu	PR	13/01/2010
Universidade Federal Fluminense	28.523.215/0001-06	UFF	Niterói	RJ	20/12/1960
Universidade Federal do Rio de Janeiro	33.663.683/0001-16	UFRJ	Rio de Janeiro	RJ	07/09/1920
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro	34.023.077/0001-07	UNIRIO	Rio de Janeiro	RJ	21/08/1969
Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro	29.427.465/0001-05	UFRRJ	Seropédica	RJ	20/10/1910
Universidade Federal Rural do Semi-Árido	24.529.265/0001-40	UFERSA	Mossoró	RN	18/04/1967
Universidade Federal do Rio Grande do Norte	24.365.710/0001-83	UFRN	Natal	RN	21/12/1960
Fundação Universidade Federal de Rondônia	04.418.943/0001-90	UNIR	Porto Velho	RO	09/07/1982
Universidade Federal de Roraima	34.792.077/0001-63	UFRR	Boa Vista	RR	13/09/1985
Fundação Universidade Federal do Pampa	09.341.233/0001-22	UNIPAMP A	Bagé	RS	14/01/2008
Universidade Federal de Pelotas	92.242.080/0001-00	UFPEL	Pelotas	RS	13/12/1960
Universidade Federal do Rio Grande do Sul	92.969.856/0001-98	UFRGS	Porto Alegre	RS	28/11/1934
Fundação Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre	92.967.595/0001-77	UFCSPA	Porto Alegre	RS	17/02/1961
Universidade Federal do Rio Grande	94.877.586/0001-10	FURG	Rio Grande	RS	21/08/1969
Universidade Federal de Santa Maria	95.591.764/0001-05	UFSM	Santa Maria	RS	20/12/1960
Universidade Federal da Fronteira Sul	11.234.780/0001-50	UFFS	Chapecó	SC	17/09/2009

Universidade Federal de Santa Catarina	83.899.526/0001-82	UFSC	Florianópolis	SC	21/12/1960
Fundação Universidade Federal de Sergipe	13.031.547/0001-04	UFS	São Cristóvão	SE	28/02/1967
Fundação Universidade Federal do ABC	07.722.779/0001-06	UFABC	Santo André	SP	27/07/2005
Fundação Universidade Federal de São Carlos	45.358.058/0001-40	UFSCAR	São Carlos	SP	23/05/1968
Universidade Federal de São Paulo	60.453.032/0001-74	UNIFESP	São Paulo	SP	31/05/1938
Universidade Federal do Norte do Tocantins	38.178.825/0001-73	UFNT	Araguaína	TO	09/07/2019
Fundação Universidade Federal do Tocantins	05.149.726/0001-04	UFT	Palmas	TO	24/10/2000

Fonte: MEC (2025).

A função das universidades federais é promover o ensino, a pesquisa e a extensão, formando profissionais qualificados, produzindo conhecimento científico e tecnológico e contribuindo para o desenvolvimento social e econômico do país (MEC, 2025). O Artigo 207 da Constituição Federal de 1988 estabelece que as universidades possuem autonomia didático-científica, administrativa e de gestão financeira e patrimonial e obedecerão ao princípio da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão (Brasil, 1988).

As características próprias das universidades públicas federais repercutem diretamente na produção e na gestão de seus documentos. A indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, somada às atividades administrativas necessárias ao funcionamento institucional, resulta na produção de documentos relacionados a diferentes funções, unidades e processos. Assim, a gestão arquivística nessas instituições precisa contemplar tanto os documentos decorrentes das atividades administrativas quanto aqueles vinculados às atividades finalísticas universitárias, considerando suas diferentes necessidades de classificação, avaliação, preservação e acesso (Brasil, 1988; Roncaglio, 2016; Arquivo Nacional, 2011).

Relativamente às atividades de ensino, pesquisa e extensão, as universidades têm sob sua guarda documentos essenciais para a própria administração, ou seja, para alcançar seus objetivos e finalidades, é necessário produzir diversos documentos que devem ser organizados e preservados em arquivo, garantindo o bom funcionamento da gestão. Seus arquivos possuem documentos que comprovam a memória da instituição, podendo ser fonte de pesquisa para alunos, professores, historiadores, pesquisadores, entre outros (Carpes; Castanho, 2014).

Para que a universidade possa cumprir adequadamente suas funções e acompanhar as mudanças necessárias ao seu desenvolvimento, é fundamental dispor de informações suficientes e organizadas, além de profissionais qualificados. Nesse contexto, as atividades arquivísticas podem contribuir de maneira efetiva para o alcance dos objetivos institucionais quando desenvolvidas de forma integrada. A organização adequada dos sistemas de arquivos e a formação de profissionais capacitados beneficiam diretamente as atividades de ensino, pesquisa e os serviços prestados à comunidade. Dessa forma, os arquivos contribuem para que a universidade disponha e forneça informações necessárias ao cumprimento de suas funções e ao seu desenvolvimento (Bellotto, 1989).

A diversidade documental presente nas universidades reforça a necessidade de articular diferentes componentes da gestão arquivística, entre eles estruturas responsáveis, profissionais especializados, instrumentos de gestão, políticas institucionais e recursos tecnológicos. Nesse contexto, classificação, temporalidade, avaliação, preservação, acesso e gestão dos documentos digitais precisam ser consideradas de forma integrada às funções acadêmicas e administrativas desenvolvidas pelas instituições (Arquivo Nacional, 2025b; Conarq, 2022; Roncaglio, 2016).

A organização, a preservação e a manutenção dos arquivos universitários são importantes tanto para atender às necessidades da própria universidade quanto para disponibilizar documentos que podem servir como fontes de pesquisa. Nesse processo, a atuação dos profissionais e o comprometimento da instituição são fundamentais para a conservação dos documentos e da memória institucional (Boso *et al.*, 2007).

É necessário preservar os documentos produzidos no passado, no presente e aqueles que ainda serão produzidos no futuro. A preservação dos arquivos exige o envolvimento de toda a estrutura organizacional, com a colaboração de todos os setores no processo como um todo. É fundamental definir princípios básicos que promovam uma cultura organizacional voltada para a preservação a longo prazo. Além disso, é importante reconhecer que os documentos em suportes tradicionais e os digitais possuem igual relevância, não devendo ser tratados com diferentes níveis de prioridade (Santos; Flores, 2015).

Políticas públicas arquivísticas são essenciais, pois orientam a gestão de documentos, especialmente nos arquivos de instituições públicas, e fornecem diretrizes para o desenvolvimento das atividades arquivísticas, fortalecem o avanço da área e asseguram o direito de acesso à informação; nos arquivos universitários, a implantação dessa gestão busca atender às necessidades informacionais de gestores, estudantes, professores e pesquisadores.

Destaca-se ainda o valor dos acervos dessas instituições, que preservam registros das atividades de ensino, pesquisa e extensão (Carpes; Castanho, 2014).

As Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), assim como outros órgãos da Administração Pública, produzem e acumulam documentos no desenvolvimento de suas atividades. No caso das universidades, esses documentos estão relacionados tanto às atividades administrativas quanto às suas funções de ensino, pesquisa e extensão. Ao longo do tempo, as IFES adotaram diferentes formas de organizar e tratar seus documentos, nem sempre fundamentadas nos conhecimentos técnicos e científicos da Arquivologia (Roncaglio, 2016).

A Portaria AN/MJ nº 92, de 23 de setembro de 2011, aprovou o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), enquanto os instrumentos relativos às atividades-meio/suporte do Poder Executivo federal foram atualizados pela Portaria AN/MGI nº 174, de 23 de setembro de 2024 (Arquivo Nacional, 2011; Arquivo Nacional, 2024). Essa diferenciação evidencia que as funções universitárias produzem conjuntos documentais específicos, que demandam classificação e avaliação compatíveis com suas atividades, contribuindo para a complexidade da gestão arquivística nas universidades.

Nesse contexto, a regulamentação do acervo acadêmico também evidencia especificidades relacionadas à gestão arquivística nas instituições de ensino superior. Nascimento e Volpin Junior (2025), ao analisarem atos normativos e orientações relacionados ao acervo acadêmico, identificaram alterações e imprecisões na definição desse conceito ao longo do tempo, além de lacunas e inconsistências entre determinados dispositivos normativos e os fundamentos da Arquivologia. Segundo os autores, esses aspectos podem dificultar a implementação das políticas arquivísticas voltadas às instituições de ensino superior.

As universidades, por desenvolverem atividades de ensino, pesquisa e extensão, produzem conhecimentos e documentos que ultrapassam as necessidades de comprovação administrativa, fiscal e legal, constituindo também registros de suas atividades acadêmicas e institucionais. Por essa razão, seus arquivos devem ser compreendidos de forma mais ampla, não apenas como apoio à administração e à gestão acadêmica, mas também como espaços de conhecimento e pesquisa relacionados à produção científica que preservam (Roncaglio, 2016).

2.5 ESTUDOS ANTERIORES

Com o intuito de apresentar trabalhos sobre como as instituições públicas de ensino superior utilizam práticas de gestão documental no contexto atual, esta seção reúne cinco artigos que abordam estudos de caso em instituições públicas de ensino superior e apresentam informações recentes sobre a gestão arquivística nas instituições pesquisadas. Os artigos selecionados estão apresentados no Quadro 2, que sintetiza suas principais características: título, autores, ano de publicação, objetivo, palavras-chave, tipo de pesquisa e população estudada.

O Quadro 2 corresponde exclusivamente ao conjunto de estudos resultante da revisão bibliográfica estruturada descrita no Capítulo 3 e não pretende reunir todas as referências utilizadas no referencial teórico. Outros trabalhos pertinentes ao objeto foram empregados de forma complementar em seções específicas. Carpes e Castanho (2014) e Roncaglio (2016), embora diretamente relacionados às universidades federais, não integraram a revisão estruturada em razão do recorte temporal adotado, que considerou publicações a partir de 2020. O estudo de Ferreira e Mota (2023), utilizado na contextualização do problema de pesquisa, não compôs o conjunto final resultante da estratégia de busca e dos critérios de seleção aplicados. A utilização dessas referências complementares não altera a composição dos cinco estudos selecionados pela revisão estruturada.

Quadro 2 - Artigos Selecionados

Título	Arquivos de Instituição de Ensino: Estudo de Caso no Instituto Federal da Paraíba
Autores	Arthur Ferreira Campos; Daniella Alves de Melo; Rayan Aramis de Brito Feitoza; Leonardo Thales Brandão de Andrade; Ramon Felix Moreira Pereira.
Ano	2021
Palavras-Chave	Arquivos. Arquivos de Instituição de Ensino. Arquivologia. Instituto Federal da Paraíba – IFPB.
Objetivo	Descrever o Arquivo do IFPB - campus João Pessoa relatando facilidades e dificuldades enfrentadas pelos profissionais arquivistas e técnicos em arquivo que atuam neste ambiente.
Tipo de Pesquisa	Estudo de Caso.
População	Instituto Federal da Paraíba (IFPB) - Campus de João Pessoa.
Título	Análise da Gestão Documental do Instituto Federal de Sergipe - IFS
Autores	Isadora Pelosi; Ana Carolina Lima; Maria Clara Santos; Lígia Oliveira; Manuela do Nascimento Silva.
Ano	2020
Palavras-Chave	Gestão Documental. Arquivo. Arquivologia. Instituto Federal de Sergipe (IFS).
Objetivo	Entender o funcionamento da gestão documental do Instituto Federal de Sergipe (IFS), bem como, perceber seu nível de aplicação.
Tipo de Pesquisa	Estudo de Caso

População	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe (IFS).
Título	O acesso à informação em instituições universitárias e a gestão documental: o caso da Universidade Federal de Viçosa
Autores	Patrícia da Silva Fonseca; Jonas Marçal de Queiroz.
Ano	2023
Palavras-Chave	Acesso à informação; Gestão de documentos; IFES; Patrimônio; Memória.
Objetivo	Discutir como instituições universitárias possibilitam condições de acesso às informações ao público e se estas condizem com o que estabelecem as leis federais conhecidas como Lei dos Arquivos e Lei de Acesso à Informação.
Tipo de Pesquisa	Estudo de Caso
População	Universidade Federal de Viçosa (UFV)
Título	Classificação Documental: Relato de experiência no Arquivo Central da Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe (IFS)
Autores	Manuela do Nascimento Silva; Charlienes Pereira; Pedro Soares; Thaynara Santos; Tuanny Paiva.
Ano	2020
Palavras-Chave	Plano de Classificação de Documentos em Arquivos. Gestão Documental. Recuperação da Informação.
Objetivo	Analisar as dificuldades encontradas para classificar os documentos no Arquivo Central do IFS.
Tipo de Pesquisa	Estudo de Caso
População	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe (IFS)
Título	Avaliação de Documentos em Instituições Públicas de Ensino Superior de Florianópolis - SC: Panorama de uma década
Autores	Iuri Ianiski de Moura; Eliana Maria dos Santos Bahia.
Ano	2020
Palavras-Chave	Avaliação de documentos. Arquivística. Instituições de ensino superior.
Objetivo	Investigar as políticas de avaliação de documentos em instituições públicas de ensino superior de Florianópolis – SC.
Tipo de Pesquisa	Estudo de Casos Múltiplos
População	3 Instituições públicas de ensino superior de Florianópolis - SC: uma estadual e duas federais.

Fonte: Elaborada pela autora com base na pesquisa.

No artigo intitulado “Arquivos de Instituição de Ensino: Estudo de Caso no Instituto Federal da Paraíba”, os autores discutem o conceito de arquivo em relação aos arquivos de instituições de ensino superior, apresentam os dados coletados sobre o Arquivo do IFPB - Campus João Pessoa e descrevem as facilidades e dificuldades enfrentadas pelos profissionais que atuam nesse ambiente. Entre os problemas identificados, destacam-se a falta de sinalização física para localização do setor, o espaço reduzido para acondicionamento dos documentos e limitações relacionadas à higienização, ao armazenamento e à organização do ambiente, fatores que dificultam o acesso à informação. Também são apontadas limitações de recursos para o desenvolvimento e funcionamento do arquivo, com repercussões na contratação de estagiários, na manutenção de equipamentos e na ampliação dos recursos tecnológicos. Os autores destacam, ainda, o papel da equipe do arquivo na preservação dos

documentos e mencionam medidas de segurança para os usuários, além de ações relacionadas à digitalização e à preservação do acervo (Campos *et al.*, 2021).

No estudo “Análise da Gestão Documental do Instituto Federal de Sergipe - IFS”, os autores apresentam um breve histórico da gestão documental e de seus conceitos, contextualizam a instituição pesquisada e analisam os dados levantados. Para compreender o funcionamento da gestão documental do IFS, examinaram informações relativas às três fases da gestão documental — produção, utilização e destinação final. Identificaram menor desenvolvimento na fase de produção; na fase de utilização, observaram maior quantidade de documentos e destacaram a etapa de classificação; e, na fase de destinação final, identificaram menor quantidade de informações, principalmente relacionadas à avaliação documental. Quanto aos documentos digitais, o estudo registra a existência de um manual que contempla as três fases da gestão documental. A partir da metodologia utilizada pelos autores, o IFS foi enquadrado no nível mínimo ampliado de desenvolvimento estabelecido pela UNESCO. Por fim, os autores informam que a gestão documental no IFS se encontra em processo de desenvolvimento e ressaltam que a existência de documentos e normativas não implica, necessariamente, sua efetiva utilização (Pelosi *et al.*, 2020).

No artigo “O acesso à informação em instituições universitárias e a gestão documental: o caso da Universidade Federal de Viçosa”, os autores discutem como as instituições universitárias possibilitam o acesso às informações e analisam essa questão em relação à legislação arquivística e à Lei de Acesso à Informação. O estudo informa que a UFV não adotava política ou programa de gestão de documentos nem possuía setor de Arquivo Central e que parte dos acervos se encontrava descentralizada nos setores, nos quais a organização documental nem sempre seguia critérios técnicos, dificultando a conservação, a identificação, a classificação e a difusão. Os autores também analisaram a participação dos arquivistas no processo de implementação da Lei de Acesso à Informação na instituição e identificaram ausência dessa participação, além de contatos desatualizados nos sítios institucionais. O estudo aponta, ainda, que a acumulação gradual de documentos não foi acompanhada, na mesma medida, por ações de preservação e conservação. Ao considerar o marco temporal da Lei nº 8.159/1991, os autores ressaltam que, transcorridas mais de três décadas de sua instituição, a UFV ainda apresentava ações isoladas, indicando a necessidade de avanço na implementação da gestão documental, tanto para o atendimento à legislação quanto para a preservação da documentação como patrimônio, história e memória da instituição e da sociedade (Fonseca; Queiroz, 2023).

Na pesquisa denominada “Classificação Documental: Relato de experiência no Arquivo Central da Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe (IFS)”, os autores enfatizam a importância da classificação na gestão documental, apresentam informações sobre o IFS e refletem sobre a utilização do código de classificação de documentos, destacando a necessidade de padronização dos procedimentos. Os autores apontam dificuldades relacionadas à implantação da gestão de documentos em instituições públicas e registram que, no IFS, vêm sendo realizados esforços para aprimorar os procedimentos de tratamento e organização da massa documental (Silva *et al.*, 2020).

No artigo “Avaliação de Documentos em Instituições Públicas de Ensino Superior de Florianópolis - SC: Panorama de uma década”, os autores compararam os resultados de uma pesquisa realizada em 2009 com três instituições públicas de ensino superior de Florianópolis com uma nova coleta realizada em 2019. Observaram que houve poucos avanços nas instituições que, em 2009, apresentavam necessidade de melhorias e adaptações, situação que permaneceu em 2019. Embora o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos das IFES tenham sido publicados no período, os autores apontam que esses instrumentos, por si sós, não foram suficientes para sensibilizar os responsáveis pelas instituições (Moura; Bahia, 2020).

Os estudos apresentados convergem quanto à importância da gestão documental nas instituições públicas de ensino, destacando necessidades relacionadas à organização, à preservação e ao gerenciamento dos documentos. Essa compreensão também se relaciona à Lei nº 8.159/1991, que atribui ao Poder Público a responsabilidade pela gestão documental e pela proteção especial dos documentos de arquivo, reconhecendo-os como instrumentos de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação (Brasil, 1991).

A estratégia de busca e os critérios de seleção adotados nesta pesquisa resultaram em cinco estudos, predominantemente desenvolvidos por meio de estudos de caso ou análises de instituições e contextos específicos de ensino superior. Esse resultado deve ser compreendido dentro dos limites do procedimento de busca realizado e não permite concluir pela inexistência ou pela escassez da produção científica sobre gestão documental em universidades federais brasileiras. Os trabalhos selecionados, entretanto, fornecem referências úteis sobre problemas e práticas observados em realidades institucionais específicas, como limitações de infraestrutura, ausência de políticas, dificuldades na aplicação de instrumentos, necessidade de recursos e desenvolvimento ainda parcial da gestão documental.

Nesse sentido, a presente pesquisa diferencia-se dos estudos selecionados principalmente pela abrangência do universo investigado. Enquanto os trabalhos anteriores analisados concentram-se em instituições ou contextos específicos, este estudo consultou as 69 universidades públicas federais brasileiras e reuniu, em uma mesma investigação, informações sobre diferentes dimensões da gestão arquivística. Essa ampliação da escala possibilita observar se dificuldades anteriormente registradas em estudos locais também aparecem no conjunto pesquisado, sem pretender substituir estudos de caso, produzir generalizações para outras instituições de ensino superior ou afirmar equivalência entre contextos distintos.

Na discussão dos resultados, os estudos anteriores são utilizados como referência comparativa para identificar convergências, diferenças e aspectos que o levantamento nacional amplia. O diálogo é realizado de forma temática, considerando que os trabalhos possuem objetivos, instrumentos e universos diferentes e, portanto, não permitem comparações diretas de desempenho entre as instituições.

3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Esta pesquisa foi desenvolvida com o propósito de identificar como a gestão arquivística está sendo efetivada nas universidades públicas federais brasileiras. A investigação parte da seguinte questão de pesquisa: “Como a Gestão Arquivística está sendo efetivada nas universidades públicas federais brasileiras?” A partir desse questionamento, o percurso metodológico foi definido de modo a possibilitar a identificação e a descrição das práticas de gestão arquivística declaradas pelas instituições, a análise de como essas práticas se relacionam com a legislação arquivística e correlata e a identificação das principais dificuldades e necessidades relatadas pelas universidades.

A definição do percurso metodológico considera que o objetivo e as questões da pesquisa orientam as decisões relacionadas aos procedimentos de investigação. Creswell e Creswell (2021) destacam a importância da descrição do propósito do estudo e das questões de pesquisa para o direcionamento da investigação, uma vez que esses elementos contribuem para delimitar aquilo que será efetivamente analisado.

Considerando suas características, a pesquisa apresenta natureza aplicada, pois os conhecimentos produzidos a partir do diagnóstico da gestão arquivística poderão subsidiar uma proposta voltada ao aprimoramento da realidade investigada. Gil (2022) inclui a pesquisa aplicada entre as formas de classificação das pesquisas e a relaciona à produção de conhecimentos direcionados à aplicação em situações específicas. Na presente investigação, essa característica se evidencia pelo potencial de utilização dos resultados para subsidiar diagnóstico, planejamento e ações de aprimoramento da gestão arquivística no contexto universitário.

Quanto aos objetivos, o estudo apresenta caráter predominantemente descritivo, com componente exploratório. O componente exploratório decorre da intenção de ampliar a compreensão sobre como a gestão arquivística se apresenta no conjunto das universidades públicas federais brasileiras, enquanto o caráter descritivo está relacionado à identificação e à caracterização das estruturas, profissionais, instrumentos, políticas, práticas, recursos e dificuldades existentes nas instituições pesquisadas. A investigação não tem como finalidade estabelecer relações de causa e efeito entre os elementos analisados, mas descrever e interpretar o cenário identificado. A classificação das pesquisas segundo seus objetivos e delineamentos encontra respaldo em Gil (2022).

A pesquisa adota abordagem quali-quantitativa, uma vez que utiliza informações fechadas, passíveis de tratamento numérico, e informações abertas e complementares, de natureza textual e interpretativa. A dimensão quantitativa corresponde principalmente à organização das respostas fechadas em frequências absolutas e relativas, enquanto a dimensão qualitativa compreende a análise das respostas abertas e complementares e a interpretação das informações documentais disponíveis. Essas duas formas de informação são articuladas na análise, permitindo que os resultados numéricos sejam contextualizados pelas explicações e evidências apresentadas pelas instituições.

Creswell e Creswell (2021) explicam que uma abordagem que articula dados quantitativos e qualitativos envolve dados fechados e abertos e pressupõe sua integração na análise, seja por combinação, explicação ou incorporação de um conjunto de dados a outro. Não basta simplesmente analisar separadamente dados qualitativos e quantitativos, pois a contribuição adicional decorre da integração das duas formas de informação para ampliar a compreensão do problema investigado (Creswell; Creswell, 2021). Essa perspectiva é compatível com o presente estudo, pois as frequências identificadas nas questões fechadas são interpretadas em conjunto com as justificativas, descrições e demais informações fornecidas pelas universidades. Neste estudo, a integração ocorre principalmente na etapa interpretativa; por isso, adota-se a denominação abordagem quali-quantitativa, sem pretender enquadrar a investigação em um desenho complexo de métodos mistos.

Quanto aos procedimentos, a investigação articula pesquisa bibliográfica, pesquisa documental e levantamento institucional. A pesquisa bibliográfica foi utilizada para fundamentar os conceitos relacionados à gestão arquivística e identificar estudos anteriores desenvolvidos em instituições de ensino superior. A pesquisa documental compreendeu a consulta à legislação e às normas arquivísticas, bem como a documentos e registros institucionais disponibilizados ou indicados pelas universidades e a informações provenientes de fontes públicas. O levantamento institucional, por sua vez, foi empregado para obter informações padronizadas junto às universidades públicas federais. Esses procedimentos encontram respaldo em Gil (2019; 2022), que apresenta a pesquisa bibliográfica, a pesquisa documental e o levantamento como delineamentos utilizados de acordo com a natureza das fontes e com os objetivos da investigação.

Em razão do objetivo de produzir um panorama padronizado do conjunto das universidades públicas federais, o delineamento central da etapa empírica é o levantamento institucional com intenção censitária, e não o estudo de caso. Esse delineamento é adequado porque permite submeter o mesmo conjunto de questões às instituições que compõem o

universo pesquisado e descrever a distribuição das respostas entre elas. A pesquisa documental e a pesquisa bibliográfica cumprem funções complementares de contextualização, fundamentação e confronto de informações objetivas, sem transformar o levantamento em avaliação individual aprofundada de cada universidade (Gil, 2019; Gil, 2022).

A primeira etapa consistiu em pesquisa bibliográfica, desenvolvida mediante revisão bibliográfica estruturada, orientada por princípios apresentados por Akobeng (2005) para a realização de revisões sistemáticas, especialmente quanto à definição da questão, identificação, seleção, avaliação e síntese dos estudos. A utilização desses princípios teve a finalidade de conferir organização e transparência ao levantamento bibliográfico, sem caracterizá-lo como revisão sistemática completa.

A busca bibliográfica foi realizada em novembro de 2024 no Portal de Periódicos da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES). O Portal reúne conteúdos de bases de dados disponibilizados às instituições de ensino e pesquisa no Brasil (CAPES, 2024). Foram utilizados os termos “arquivo”, “gestão documental” e “gestão arquivística”, combinados pela estratégia de busca “arquivo” AND “gestão documental” OR “gestão arquivística”. A busca inicial resultou em 113 publicações. Como primeiro critério de refinamento, foram considerados os trabalhos publicados a partir de 2020, reduzindo o conjunto para 42 publicações. Posteriormente, foram analisados os títulos e resumos, sendo selecionados 11 estudos relacionados à gestão documental em instituições de ensino superior. Na etapa seguinte, esses estudos foram examinados quanto à sua relação efetiva com os objetivos da pesquisa, sendo excluídas as publicações que, embora relacionadas ao tema de forma geral, não apresentavam elementos relevantes para a compreensão da gestão documental no contexto das instituições de ensino superior. Ao final desse processo, cinco estudos constituíram o conjunto utilizado na seção de estudos anteriores conforme Quadro 3.

Quadro 3 - Síntese do processo de identificação e seleção dos estudos, com base em Akobeng (2005)

Definição do tema	Gestão documental em instituições públicas de ensino superior.
Objetivo da pesquisa	Identificar como as instituições públicas de ensino superior utilizam práticas de gestão documental no contexto atual.
Fonte de busca	Portal de Periódicos da CAPES - https://www.periodicos.capes.gov.br
Estratégia de busca	“arquivo” AND “gestão documental” OR “gestão arquivística”
Data da Pesquisa	Novembro de 2024 - resultando em 113 publicações.
Filtro temporal	Publicações disponibilizadas a partir de 2020 - resultando em 42 publicações.
Primeira análise e Seleção	Foram selecionadas as publicações relacionadas à gestão documental em instituições de ensino superior, com base na análise dos títulos e resumos - resultando em 11 estudos.
Segunda análise e Seleção	Foram selecionadas as publicações que apresentavam elementos diretamente relacionados ao objeto da pesquisa - resultando em 5 estudos.

Fonte: Elaborado pela autora (2024).

Optou-se pela expressão “revisão bibliográfica estruturada”, em vez de atribuir ao procedimento a condição de revisão sistemática completa, considerando que a busca foi realizada em uma única fonte e não contemplou todos os procedimentos normalmente associados às revisões sistemáticas de maior abrangência. Os cinco estudos selecionados foram utilizados principalmente para identificar dificuldades, práticas e resultados anteriormente observados em instituições de ensino superior, fornecendo elementos para posterior análise com os resultados do levantamento nacional.

Concluída essa etapa, procedeu-se ao levantamento institucional. O universo da pesquisa foi constituído pelas 69 universidades públicas federais brasileiras consideradas no recorte institucional estabelecido para o estudo. Não foi realizada seleção amostral, pois o levantamento buscou abranger a totalidade das universidades que compunham o universo pesquisado.

Para a obtenção das informações foi elaborado um instrumento padronizado composto por 18 questões abertas e fechadas, o qual se encontra no Apêndice A. A construção das perguntas tomou como referência os aspectos da gestão arquivística discutidos no referencial teórico, na legislação e nas normas utilizadas na pesquisa. O instrumento contemplou estrutura organizacional, recursos humanos, condições de guarda, políticas de preservação e acesso, preservação de documentos digitais, digitalização, atendimento à Lei nº 8.159/1991, instrumentos de gestão documental, Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, mecanismos relacionados à Lei de Acesso à Informação, procedimentos associados à proteção de dados pessoais, sistemas informatizados, dificuldades institucionais, propostas de melhoria e práticas ou projetos considerados inovadores.

A seleção das 18 questões buscou transformar os principais componentes identificados no referencial teórico e no quadro legal, normativo e técnico considerado durante a elaboração do instrumento, em 2025, em um conjunto de perguntas suficientemente abrangente para caracterizar o cenário institucional e, ao mesmo tempo, viável para aplicação às 69 universidades do universo pesquisado. Não se pretendeu reproduzir exaustivamente todos os requisitos da legislação arquivística nem construir uma escala de conformidade ou maturidade. As questões foram escolhidas para observar condições organizacionais, instrumentos, políticas, práticas, acesso, proteção de dados, recursos tecnológicos e dificuldades que, analisadas de forma articulada, permitissem responder ao problema de pesquisa.

Antes do encaminhamento às universidades, o instrumento foi submetido à leitura informal de um servidor de uma universidade pública federal, sem que se adotasse como

critério a formação em Arquivologia, com a finalidade de verificar a clareza e a compreensão das perguntas por um leitor não especialista. Essa escolha decorreu do fato de o instrumento ter sido dirigido às universidades, e não especificamente a arquivistas, não sendo possível antecipar qual unidade ou servidor seria responsável pelo atendimento. A atividade teve finalidade exclusivamente editorial, não integrou a coleta, não gerou dados de pesquisa e não configura pré-teste, estudo-piloto ou processo formal de validação técnica. Não foram registradas alterações substantivas no questionário, sendo mantidas a estrutura e as questões previstas para o levantamento. Procedimentos formais de validação e estudos-piloto possuem delineamentos próprios (Oliveira; Walter; Bach, 2012; Yin, 2016), os quais não foram realizados nesta pesquisa.

O instrumento foi encaminhado às 69 universidades em 1º de dezembro de 2025, por meio da Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação – Fala.BR, utilizando o módulo destinado aos pedidos de acesso à informação. O Fala.BR é a Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação do Poder Executivo Federal e permite o encaminhamento e o acompanhamento de pedidos de acesso à informação dirigidos aos órgãos e entidades públicas (Brasil, [s. d.]). O Fala.BR foi o canal escolhido para obtenção das informações, pois possibilitou enviar às instituições um conjunto padronizado de questões e manter registro formal das respostas fornecidas.

Para fins de organização metodológica, as informações obtidas diretamente por meio do instrumento encaminhado pelo Fala.BR foram tratadas como dados do levantamento institucional, e não como pesquisa documental. As respostas às questões fechadas constituíram a base do tratamento quantitativo descritivo; as respostas abertas e complementares foram submetidas à análise qualitativa; e os documentos, atos, políticas, manuais, instrumentos arquivísticos, anexos, *links* e fontes públicas foram tratados separadamente como evidências documentais complementares. Essa distinção permite identificar a origem de cada informação e o tratamento aplicado a cada tipo de material.

Com o objetivo de reduzir diferenças temporais entre as respostas, foi solicitado que as instituições considerassem como referência a situação existente até 30 de novembro de 2025. Dessa forma, ainda que as respostas tenham sido encaminhadas em datas diferentes, buscou-se estabelecer uma data comum para a análise.

A unidade de análise corresponde a cada universidade pública federal, considerada enquanto organização. O servidor ou a unidade responsável pelo atendimento ao pedido encaminhado pelo Fala.BR atuou como fonte de informação institucional, não constituindo individualmente a unidade de análise. Essa distinção é importante porque o objeto da pesquisa

são as características e práticas institucionais de gestão arquivística, e não as características pessoais dos servidores que prestaram as informações. Assim, as respostas foram tratadas prioritariamente como informações institucionais declaradas. Entretanto, nos itens que envolveram categorias avaliativas, como “Sim, satisfatoriamente” ou “Sim, mas insuficiente”, considera-se que existe também um componente de percepção do respondente acerca da situação institucional.

Por essa razão, as categorias avaliativas utilizadas nas questões fechadas são interpretadas como autopercepções institucionais declaradas e não como escala validada de desempenho, conformidade ou maturidade. Sua leitura deve ser articulada às respostas complementares e às evidências documentais disponíveis.

Quanto ao tipo de retorno das 69 instituições consultadas, 62 encaminharam inicialmente o instrumento preenchido, quatro apresentaram respostas parciais ou subjetivas que foram posteriormente sistematizadas a partir das informações fornecidas, duas informaram não possuir setor específico responsável pela gestão de documentos e arquivos e uma instituição, a Universidade Federal de Juiz de Fora (UFJF), condicionou inicialmente o fornecimento das informações à aprovação prévia de Comitê de Ética em Pesquisa. Posteriormente, a UFJF encaminhou o questionário respondido por e-mail, em julho de 2026, cuja inclusão foi considerada na consolidação final dos dados. Dessa forma, a base analítica passou a contemplar as 69 universidades públicas federais do universo pesquisado, preservando-se como referência a situação institucional até 30 de novembro de 2025.

Quanto aos aspectos éticos, a pesquisa teve como unidade de análise as universidades públicas federais, e não os servidores responsáveis pelo atendimento das solicitações. O levantamento foi realizado por meio de informações institucionais obtidas junto aos órgãos públicos mediante a Plataforma Fala.BR, complementadas, quando pertinente, por documentos e informações provenientes de fontes institucionais ou públicas. Os campos destinados à identificação do respondente, tais como nome, unidade, cargo, função, tempo no cargo e endereço de e-mail, foram utilizados exclusivamente para controle da coleta e eventual necessidade de esclarecimento. Esses dados não foram tabulados, não constituíram variáveis da pesquisa, não foram incorporados ao banco analítico e não constam do Apêndice B.

Para fins do delineamento desta pesquisa, o levantamento não envolveu seres humanos na condição de participantes, pois as solicitações foram dirigidas às universidades públicas federais, na condição de órgãos e entidades públicas, por meio de canal oficial de acesso à informação. Os servidores que elaboraram ou encaminharam as respostas atuaram como

fontes de informação institucional e não como unidades de análise, não tendo sido recrutados ou selecionados como participantes da pesquisa. Embora algumas questões permitissem apreciações sobre a situação existente, essas manifestações não foram analisadas como opiniões pessoais nem utilizadas para realizar inferências sobre características individuais dos respondentes. As respostas foram vinculadas à universidade respondente, organizadas por instituição e interpretadas como informações ou autopercepções institucionais declaradas. Os dados de identificação eventualmente informados foram utilizados exclusivamente para controle da coleta e para possíveis esclarecimentos, não integraram a base analítica e não foram divulgados. Assim, a classificação adotada decorreu da natureza institucional do objeto, do destinatário das solicitações e do tratamento conferido às informações, sem afastar os cuidados de minimização, não identificação individual e uso restrito dos dados.

Considerando que as informações efetivamente utilizadas na análise correspondiam a informações institucionais disponibilizadas por órgãos públicos e a documentos de acesso público, a pesquisa foi enquadrada nas hipóteses não sujeitas a registro ou avaliação pelo sistema CEP/CONEP previstas no art. 1º, parágrafo único, incisos II e III, da Resolução CNS nº 510/2016, respectivamente, quanto à utilização de informações de acesso público e de informações de domínio público. Ressalva-se, contudo, que algumas questões permitiam avaliações, percepções e propostas dos respondentes. Esses conteúdos foram utilizados exclusivamente como manifestações institucionais complementares, sem análise individual dos servidores, sem identificação pessoal e sem inferências sobre suas características. Por essa razão, as respostas avaliativas foram tratadas como autopercepções institucionais declaradas.

O enquadramento ético aqui apresentado corresponde à caracterização metodológica adotada pela pesquisadora e sua confirmação formal compete à instância institucional responsável, quando aplicável. Essa necessidade de confirmação não altera o fato de que, no delineamento realizado, não houve recrutamento nem análise de indivíduos como participantes da pesquisa. Reconhece-se, ainda, que o Fala.BR foi utilizado como canal de levantamento institucional, e não apenas para solicitação de informações objetivas previamente existentes. Algumas questões exigiam apreciação sobre a situação da própria instituição e outras permitiam o envio de justificativas e propostas. Essa característica constitui limitação metodológica, pois diferentes respondentes podem ter interpretado de maneira distinta categorias como “satisfatoriamente”, “insuficiente” e “em processo de reorganização”.

Para assegurar coerência entre o conceito de gestão arquivística utilizado na dissertação e os elementos efetivamente observados no levantamento, as questões foram

organizadas analiticamente em diferentes dimensões. Foram considerados aspectos referentes à estrutura e aos recursos humanos; políticas de preservação e digitalização; legislação e instrumentos de gestão documental; acesso à informação e proteção de dados pessoais; tecnologia aplicada à gestão documental; e dificuldades, propostas de melhoria e práticas consideradas inovadoras. Desse modo, as questões 1 a 3 correspondem principalmente aos aspectos relacionados à estrutura, recursos humanos e condições de guarda; as questões 4 a 6 às políticas de preservação e digitalização; as questões 7 a 12 à legislação e aos instrumentos arquivísticos; as questões 13 e 14 ao acesso à informação e à proteção de dados; a questão 15 aos sistemas informatizados; e as questões 16 a 18 às dificuldades, possibilidades de melhoria e práticas relatadas pelas instituições (Quadro 4).

Quadro 4 - Dimensões analíticas da pesquisa e justificativa das questões

Dimensão	Questões	Aspectos observados e justificativa da inclusão
Estrutura e recursos humanos	1 a 3	Setor responsável, equipe técnica e condições de guarda. Justificativa: identificar condições institucionais básicas para a organização e a execução continuada das atividades de gestão arquivística.
Políticas e preservação	4 a 6	Preservação e acesso de documentos físicos e digitais e política de digitalização. Justificativa: observar como as instituições declararam estruturar a preservação de documentos físicos e digitais e a digitalização, temas associados à continuidade do acesso e à proteção documental.
Legislação e instrumentos arquivísticos	7 a 12	Lei nº 8.159/1991, Código de Classificação, Tabela de Temporalidade e Destinação, Plano de Destinação, Manual de Gestão Documental e CPAD. Justificativa: verificar a presença e a condição declarada de instrumentos, estruturas e procedimentos relacionados à classificação, avaliação, temporalidade e destinação documental, articulando-os ao marco legal e técnico aplicável.
Acesso e proteção de dados	13 e 14	Mecanismos relacionados à LAI e procedimentos relacionados à LGPD. Justificativa: examinar como o acesso à informação e a proteção de dados pessoais apareciam associados às práticas de gestão documental, considerando a LAI e a LGPD.
Tecnologia aplicada à gestão documental	15	Sistemas informatizados utilizados e características descritas. Justificativa: identificar o uso declarado de soluções informatizadas e distinguir sua presença da efetiva incorporação de requisitos arquivísticos à gestão de documentos.
Dificuldades, melhoria e inovação	16 a 18	Obstáculos, medidas sugeridas e práticas ou projetos relatados. Justificativa: compreender obstáculos percebidos, necessidades de aprimoramento e experiências institucionais capazes de subsidiar a etapa propositiva da pesquisa.

Fonte: elaborada pela autora com base no instrumento de pesquisa.

Essas dimensões foram utilizadas como referências para compreender a gestão arquivística de maneira integrada. Os indicadores não foram considerados isoladamente como comprovação de existência ou inexistência de gestão arquivística, uma vez que sua efetivação envolve a articulação entre diferentes componentes institucionais. Essa operacionalização

também contribui para explicitar a relação entre o conceito investigado e os aspectos utilizados para observá-lo. Yin (2015), ao tratar da adequação dos conceitos utilizados na pesquisa, destaca a importância de definir com clareza como eles serão identificados e analisados, de forma coerente com os objetivos propostos.

Como referência complementar para a compreensão multidimensional da gestão documental, também foi considerado o Índice de Maturidade em Gestão de Documentos (iMGD), desenvolvido pelo Arquivo Nacional. O referencial do iMGD apresenta a gestão de documentos como um processo gerencial que envolve produção, uso, destinação, preservação e acesso, além de recursos humanos, infraestrutura e planejamento, e organiza sua avaliação a partir de componentes e de uma métrica própria de maturidade. O iMGD foi utilizado apenas como referência complementar para a compreensão das dimensões da gestão de documentos; sua métrica e seus níveis de maturidade não foram aplicados às universidades pesquisadas (Arquivo Nacional, 2026).

As fontes de evidência foram empregadas com funções distintas. As respostas institucionais recebidas pelo Fala.BR constituíram a fonte principal do levantamento; os documentos e *links* fornecidos ou indicados pelas universidades foram utilizados para complementar ou contextualizar informações objetivas; a legislação e as normas arquivísticas funcionaram como parâmetros de interpretação; os dados do Portal da Transparência foram utilizados como dados secundários públicos para contextualizar a disponibilidade de profissionais; e os estudos anteriores forneceram base para a discussão comparativa dos achados. A utilização de múltiplas fontes teve finalidade de complementaridade e rastreabilidade, não de produzir uma auditoria de conformidade das instituições.

O percurso de tratamento da base seguiu uma sequência padronizada: recebimento e organização das respostas por instituição e por questão; leitura conjunta da alternativa assinalada e dos complementos; solicitação de esclarecimentos quando necessária; aplicação das regras de manutenção ou recategorização; consulta a evidências documentais quando disponíveis e pertinentes; registro das decisões no Apêndice B; consolidação da base de 69 universidades; tratamento quantitativo das questões fechadas; análise qualitativa das respostas abertas e complementares; e integração dos resultados na etapa interpretativa.

Após o recebimento, as respostas foram organizadas em planilha eletrônica, com identificação da instituição, da alternativa assinalada e do conteúdo complementar correspondente a cada questão. Inicialmente, realizou-se a leitura integral do material e a organização das informações por instituição e por questão. Nos casos em que foram identificadas respostas parciais, subjetivas ou de difícil compreensão, foram encaminhadas

solicitações complementares por e-mail, quando necessário. A organização e a tabulação dos dados foram concluídas em abril de 2026.

Nas questões fechadas, a alternativa expressamente assinalada foi preservada para o tratamento quantitativo. Quando o instrumento orientava a marcação de uma única alternativa e o respondente assinalava mais de uma, foi adotado o procedimento excepcional descrito a seguir. Variações apenas gráficas ou de pontuação foram uniformizadas quando correspondiam à mesma opção prevista no instrumento. Quando o conteúdo textual apresentava interpretação distinta, parcial ou mais restrita do conceito perguntado, a alternativa assinalada foi mantida e a particularidade considerada na análise qualitativa. Quando não houve alternativa assinalada, somente foi realizado enquadramento em uma categoria prevista no instrumento quando a informação institucional disponível permitia correspondência direta e inequívoca, sem necessidade de atribuição de juízo avaliativo pela pesquisadora. Nos demais casos, adotou-se a categoria analítica “Não informado/sem resposta passível de categorização”, criada exclusivamente para o tratamento metodológico da base e destinada a distinguir ausência ou insuficiência de informação de uma declaração institucional expressa de inexistência da prática investigada. Essa categoria não integrava as alternativas originalmente apresentadas no instrumento e os casos correspondentes permanecem identificados no Apêndice B para fins de rastreabilidade.

Nos casos em que a instituição assinalou expressamente uma única alternativa, essa resposta foi mantida para a tabulação, ainda que o complemento textual apresentasse elementos que exigissem contextualização ou ressalva. Na Questão 8, quatro universidades haviam marcado “Não”, embora os complementos informassem utilização de instrumentos oficiais de classificação. Na revisão do tratamento dos dados, a alternativa “Não” foi preservada, e os complementos permaneceram como evidência qualitativa, evitando-se atribuir pela pesquisadora a avaliação “Sim, mas insuficiente”, que não havia sido expressamente realizada pelas instituições.

Foram identificadas três ocorrências de marcação múltipla: FURG e UFPE assinalaram, na Questão 2, as opções “Sim, arquivistas concursados em arquivologia” e “Sim, mas profissionais de outras formações”; a UNIFESP assinalou, na Questão 5, as opções “Sim, mas insuficiente” e “Não”, com o complemento “Somente para diploma digital”. As marcações e os complementos foram preservados no Apêndice B. Como se tratava de questões originalmente de resposta única, a tabulação quantitativa manteve uma única categoria por instituição, sem dupla contagem. Para FURG e UFPE, manteve-se a categoria “Sim, arquivistas concursados em Arquivologia”; para a UNIFESP, manteve-se “Sim, mas

insuficiente”, considerando que a política informada se restringia ao diploma digital. As marcações adicionais foram consideradas qualitativamente.

Na questão 16, de múltipla escolha, a alternativa “Outros” recebeu tratamento específico. Quando o conteúdo registrado nessa opção correspondia de forma inequívoca a uma das categorias previamente previstas no instrumento — falta de recursos humanos qualificados, falta de recursos financeiros, ausência de políticas internas ou deficiência tecnológica —, o conteúdo também foi contabilizado na categoria correspondente, preservando-se o registro original no Apêndice B. Esse procedimento acrescentou 20 incidências às categorias predefinidas: dez em falta de recursos humanos qualificados, cinco em falta de recursos financeiros, três em ausência de políticas internas e duas em deficiência tecnológica. As declarações da UFJ e da UFJF, referentes a todas as alternativas, foram contabilizadas nas quatro categorias predefinidas. Em ausência de políticas internas, também foi considerada a declaração da UNILA. Como a questão permitia múltiplas escolhas, uma mesma universidade pôde figurar em mais de uma categoria, sem duplicidade de contagem dentro de cada uma delas. Os registros originais em “Outros” foram preservados, enquanto aqueles que não expressavam dificuldades, como “nenhuma”, não foram contabilizados.

Quadro 5 - Síntese das recategorizações, imputações e tratamentos excepcionais revisados

Questão	Casos (n)	Resposta original/situação	Tratamento revisado	Motivo
Q1	UFAC (1)	Resposta institucional em instrumento próprio, sem escolha entre os níveis avaliativos.	Não informado/sem resposta passível de categorização	A existência do Arquivo Central é informada, mas não há avaliação de suficiência/consolidação equivalente às alternativas da Q1.
Q2	UNIFAP e UNIFEI (2); UFAC (1)	Ausência de resposta específica (2); dado complementar do Portal da Transparência (1).	Não informado/sem resposta passível de categorização	Não inferir composição da equipe do setor a partir de ausência de resposta ou de fonte complementar que não responde integralmente à questão.
Q3	UNIFAP e UNIFEI (2); UFAC (1)	Ausência de resposta específica (2); verificação complementar em site institucional (1).	Não informado/sem resposta passível de categorização	A fonte disponível não permite atribuir uma avaliação entre satisfatório, insuficiente ou reorganização.
Q4	UNIFAP e UNIFEI (2); UFAC (1)	Ausência de resposta específica (2); informação sobre política arquivística geral em elaboração (1).	Não informado/sem resposta passível de categorização	A informação da UFAC não é específica sobre política de preservação e acesso aos documentos físicos.

Q5	UNIFAP e UNIFEI (2); UFERSA (1); UFAC (1)	Ausência de resposta específica/alternativa ou informação apenas geral.	Não informado/sem resposta passível de categorização	Não converter ausência de resposta ou informação geral em “Não”.
Q6	UNIFAP e UNIFEI (2); UFAC (1)	Ausência de resposta específica ou informação específica sobre política de digitalização.	Não informado/sem resposta passível de categorização	Não há base suficiente para enquadrar uma das alternativas da questão.
Q7	UNIFAP e UNIFEI (2); UFERSA (1); UFAC (1)	Ausência de resposta específica/alternativa ou ausência de autoavaliação do cumprimento da Lei nº 8.159/1991.	Não informado/sem resposta passível de categorização	Evitar transformar ausência de informação em negativa ou atribuir avaliação institucional não realizada.
Q8	UNIFAP e UNIFEI (2); UFAC (1); UFAL, UFAM, UFBA e UFVJM (4)	Três casos sem categoria diretamente sustentada; quatro instituições marcaram “Não”, com complemento sobre uso de instrumento oficial.	3 casos: Não informado/sem resposta passível de categorização; 4 casos: “Não” mantido	Nos quatro casos com resposta expressa, preserva-se “Não”; o complemento é considerado qualitativamente, sem atribuir “insuficiente”.
Q9	UNIFAP e UNIFEI (2); UFAC (1)	Ausência de resposta específica (2); reconstrução a partir de informação geral sobre instrumentos (1).	Não informado/sem resposta passível de categorização	A informação não permite atribuir grau de suficiência/uso nas categorias da questão.
Q10	UNIFAP e UNIFEI (2); UFAC (1)	Ausência de resposta específica sobre PDD.	Não informado/sem resposta passível de categorização	Ausência de informação não equivale à declaração institucional “Não”.
Q11	UNIFAP e UNIFEI (2); UFNT (1)	Ausência de resposta específica/alternativa.	Não informado/sem resposta passível de categorização	Três imputações anteriores como “Não” foram retiradas. Na UFAC, manteve-se “Não, mas em processo de elaboração/organização”, pois o retorno afirma diretamente que o Manual está em elaboração.
Q12	UNIFAP e UNIFEI (2); UFAC (1)	Ausência de resposta específica (2); existência formal de CPAD sem avaliação de funcionamento (1).	Não informado/sem resposta passível de categorização	A existência formal não autoriza atribuir “satisfatoriamente”.
Q13	UNIFAP e UNIFEI (2); UFAC (1)	Ausência de resposta específica (2); serviços de acesso informados sem avaliação de suficiência (1).	Não informado/sem resposta passível de categorização	Não atribuir avaliação sobre mecanismos da LAI não expressa pela instituição.

Q14	UNIFAP e UNIFEI (2); UFAPE e UFPR (2); UNIVASF (1); UFAC (1)	Ausência de resposta; desconhecimento do setor; ou texto sem categoria avaliativa inequívoca.	Não informado/sem resposta passível de categorização	Desconhecimento/ausência de alternativa não confirma inexistência nem permite atribuir “Sim, mas insuficiente”.
Q15	UNIFAP e UNIFEI (2); UFAC (1)	Ausência de resposta específica (2); referência ao SEI sem enquadramento em uma categoria avaliativa (1).	Não informado/sem resposta passível de categorização	Não equiparar automaticamente uso de sistema eletrônico a SIGAD nem atribuir suficiência/insuficiência.
Q16	10 incidências em “Outros”	Conteúdo equivalente à falta de recursos humanos qualificados.	Também contabilizado em “Falta de recursos humanos qualificados”	Relatos de falta ou insuficiência de pessoal; deficiência em todas as alternativas (UFJ e UFJF); e contratação pendente de arquivista, associada à dificuldade de gestão documental (UFSB).
Q16	5 incidências em “Outros”	Conteúdo equivalente à falta de recursos financeiros.	Também contabilizado em “Falta de recursos financeiros”	UFC, UFRA e UFRN mencionaram dificuldades relacionadas a recursos financeiros; a UFJ e a UFJF declararam deficiência em todas as alternativas.
Q16	3 incidências em “Outros”	A UFJ e a UFJF indicaram dificuldades em todas as alternativas; a UNILA declarou ausência de políticas internas formalizadas.	Também contabilizado em “Ausência de políticas internas”	Correspondência com a categoria predefinida, pela referência da UFJ e UFJF a todas as alternativas e pela declaração explícita da UNILA.
Q16	2 incidências em “Outros”	Conteúdo equivalente à deficiência tecnológica.	Também contabilizado em “Deficiência tecnológica”	A UFJ e a UFJF declararam deficiência em todas as alternativas.

Fonte: elaborado pela autora com base no Apêndice B e na revisão do tratamento dos dados.

O tratamento quantitativo das questões fechadas foi realizado por meio de estatística descritiva, com cálculo de frequências absolutas e relativas. Para as questões de resposta única, os percentuais foram calculados tendo como referência as 69 universidades incluídas na base principal de análise, incluindo-se de forma explícita a categoria “Não informado/sem resposta passível de categorização” quando aplicável. Na questão 16, por admitir múltiplas respostas, a soma dos percentuais pode ultrapassar 100%. De forma complementar, alguns indicadores das questões fechadas foram examinados conjuntamente por meio de cruzamentos descritivos entre categorias selecionadas. Nos cruzamentos envolvendo questões com registros classificados como “Não informado/sem resposta passível de categorização”, esses

casos foram excluídos apenas do par de variáveis correspondente, adotando-se denominador válido específico para cada comparação. Não foram utilizados testes estatísticos inferenciais nem testes de associação, pois a finalidade do tratamento quantitativo foi descrever a distribuição e os padrões das respostas no universo efetivamente pesquisado, e não estabelecer relações causais ou projetar os achados para população distinta (Barbetta, 2012).

De forma complementar, foram consultados dados públicos do Portal da Transparência do Governo Federal para contextualizar a disponibilidade de arquivistas e técnicos em arquivo nas instituições (Brasil, [s. d.]b). A consulta foi realizada em 10 de março de 2026, com utilização dos dados referentes a fevereiro de 2026. Em razão da diferença temporal em relação à data-base do levantamento institucional, essas informações foram utilizadas apenas como fonte complementar e não para substituir ou alterar as respostas institucionais referentes a 30 de novembro de 2025.

As respostas abertas e complementares foram analisadas por meio da Análise de Conteúdo, com base em Bardin (2016). Na pré-análise, realizou-se a leitura do conjunto das respostas e a organização do *corpus* por instituição e por questão, identificando-se conteúdos relevantes, respostas ausentes e informações que exigiam complementação. Na exploração do material, considerou-se como unidade de contexto a resposta institucional completa fornecida para cada questão e, como unidade de registro, o trecho ou a ideia que expressasse uma prática, dificuldade, condição, justificativa ou proposta relacionada ao objeto investigado.

As categorias qualitativas combinaram categorias previamente relacionadas ao instrumento e ao referencial teórico com temas emergentes identificados durante a leitura do *corpus*. As categorias prévias correspondiam às dimensões já contempladas pela pesquisa, como recursos humanos, recursos financeiros, políticas institucionais, infraestrutura e tecnologia. Durante a exploração do material, conteúdos que não se limitavam a essas categorias foram organizados em temas emergentes, entre eles cultura organizacional, sensibilização, apoio da administração, capacitação, tratamento de massas documentais acumuladas, preservação digital, governança e integração entre setores.

O enquadramento foi realizado pela correspondência temática entre o sentido expresso na unidade de registro e a definição da categoria analítica. Uma mesma resposta institucional pôde contribuir para mais de uma categoria quando continha ideias distintas. Quando o conteúdo não correspondia às categorias previamente previstas, foi avaliada sua pertinência temática e, quando representava aspecto relevante ao objeto investigado, foi organizado em categoria emergente. Quando a recorrência de temas foi apresentada numericamente, a unidade de contagem considerada foi a instituição em cada categoria, evitando que a repetição

de uma mesma ideia por uma universidade produzisse maior peso na análise. A ausência de resposta em questão aberta foi tratada como ausência de informação textual, e não como inexistência da prática.

Na questão 17, foram consideradas 55 respostas que apresentaram ao menos uma medida de melhoria; manifestações sem informação, “nenhuma” ou “sem opinião” foram excluídas. Após a leitura manual, as propostas foram organizadas em oito categorias temáticas, admitindo múltiplo enquadramento da mesma instituição: recursos humanos/contratação; tecnologia e sistemas; políticas, normas, manuais e procedimentos; capacitação, sensibilização e cultura; infraestrutura e espaço físico; preservação, digitalização e tratamento de passivos; recursos financeiros; e governança e apoio institucional. Na questão 18, foram consideradas 21 respostas que informaram prática, projeto ou experiência, inclusive iniciativas em desenvolvimento ou elaboração, de modo compatível com a pergunta. Respostas que negaram expressamente possuir prática ou projeto inovador não foram incluídas nessa síntese, ainda que mencionassem atividades de gestão documental em andamento. Para a síntese temática dessas respostas, foram considerados eixos como gestão digital, preservação digital, digitalização, governança e normatização, capacitação, difusão e acesso, tratamento de passivos e cooperação institucional. Essas categorias foram utilizadas para organizar os resultados, sem atribuir pontuação, superioridade ou validação das práticas relatadas.

A pesquisa documental foi utilizada para complementar e contextualizar as respostas institucionais. Foram considerados documentos, atos normativos, políticas, manuais, instrumentos arquivísticos, anexos e *links* fornecidos ou indicados pelas universidades, além das fontes públicas utilizadas no estudo. Quando disponíveis, foram observadas informações objetivas diretamente identificáveis no próprio documento ou em fonte oficial, como a origem institucional, a relação do documento com a questão analisada, a data e o ato de aprovação quando expressamente informados. Não foi realizada auditoria sistemática da validade, da vigência ou da aplicação efetiva de todos os documentos recebidos. Por essa razão, a legislação e as normas funcionaram como parâmetros de interpretação, a existência de um documento não foi considerada prova automática de implementação e a ausência de documento não foi interpretada automaticamente como inexistência da prática.

O recebimento de anexos ocorreu de forma heterogênea entre as instituições e não foi utilizado como variável quantitativa de desempenho. Assim, a pesquisa não atribuiu pontuação ao número de documentos enviados nem presumiu maior conformidade para instituições que apresentaram mais anexos. Documentos e fontes públicas foram utilizados

para complementar e contextualizar as respostas institucionais; na revisão do tratamento quantitativo, não foram utilizados para substituir avaliações que a instituição não havia expressamente realizado. Quando a informação disponível não permitia enquadramento direto e inequívoco em uma das alternativas do instrumento, o caso foi registrado como “Não informado/sem resposta passível de categorização”, mantendo-se a evidência documental para a análise qualitativa e a rastreabilidade no Apêndice B.

Para fortalecer o rigor e a rastreabilidade do percurso metodológico, foi utilizado um protocolo de pesquisa composto pela questão e pelos objetivos do estudo, definição da unidade de análise, instrumento padronizado, fontes de informação, data-base comum, regras de tratamento, base estruturada por instituição e por questão e rastreabilidade. Embora a investigação não se caracterize como estudo de caso, esse protocolo incorpora princípios de documentação do percurso e de manutenção de uma cadeia de evidências discutidos por Yin (2015; 2016), permitindo examinar a relação entre os dados recebidos, as decisões analíticas e as conclusões apresentadas.

Quanto aos critérios de rigor, buscou-se fortalecer a validade do construto por meio da correspondência entre o conceito de gestão arquivística, as dimensões analíticas, as questões do instrumento, o referencial teórico e os parâmetros normativos utilizados. A confiabilidade e a verificabilidade foram favorecidas pelo uso do mesmo instrumento para todas as instituições, pela preservação dos registros originais, pela explicitação das regras de tabulação e recategorização e pelo registro das decisões analíticas. Não se pretendeu estabelecer validade externa por generalização estatística para outras populações, pois os resultados são interpretados no domínio das universidades públicas federais e no recorte temporal definido pela pesquisa.

A utilização do Fala.BR permitiu encaminhar instrumento padronizado às universidades públicas federais e manter registro formal das respostas institucionais. Entretanto, o instrumento não se restringiu integralmente à solicitação de informações objetivas previamente existentes, uma vez que determinadas alternativas exigiam apreciação sobre a situação institucional e as questões abertas, embora facultativas, possibilitavam a apresentação de percepções, justificativas e propostas. Assim, o Fala.BR foi utilizado como canal para o levantamento institucional, ultrapassando, em parte, o uso típico da plataforma para obtenção de informações públicas preexistentes. Essa característica deve ser considerada na interpretação dos resultados, especialmente diante da possibilidade de diferentes respondentes compreenderem de forma distinta categorias como “satisfatoriamente” e “insuficiente”. Por essa razão, tais respostas foram tratadas como autopercepções

institucionais declaradas e interpretadas, sempre que possível, em conjunto com os complementos textuais e as evidências documentais disponíveis.

A pesquisa não pretende demonstrar relações causais entre os fatores observados. Por essa razão, não se busca afirmar que determinado elemento cause melhor ou pior gestão arquivística. Os resultados são interpretados dentro do domínio delimitado pelo próprio estudo — as universidades públicas federais brasileiras e o período de referência estabelecido — e não são automaticamente generalizados para outras instituições de ensino superior ou para períodos posteriores.

Entre as limitações metodológicas, destaca-se que a base empírica é constituída predominantemente por informações fornecidas pelas próprias universidades. Assim, os resultados representam as informações e avaliações institucionais declaradas pelos respondentes no período da coleta e não constituem auditoria, inspeção técnica ou observação direta das práticas realizadas em cada instituição. As alternativas avaliativas do instrumento também possuem componente perceptivo, de modo que expressões como “satisfatoriamente”, “insuficiente” ou “em processo de reorganização” podem ter sido compreendidas de maneiras diferentes pelos respondentes. Para reduzir o risco de confundir ausência de informação com inexistência da prática, a revisão do tratamento da base passou a registrar como “Não informado/sem resposta passível de categorização” os casos em que não havia resposta ou evidência suficiente para enquadramento inequívoco. Essa categoria deve ser considerada na leitura dos percentuais e não pode ser interpretada como resposta negativa da instituição.

Outra limitação decorre da heterogeneidade das respostas e das evidências complementares. Algumas instituições encaminharam documentos, atos normativos e descrições detalhadas, enquanto outras apresentaram respostas breves ou sem documentação complementar. Além disso, determinados conceitos técnicos, como Plano de Destinação de Documentos, política de digitalização e sistema informatizado de gestão documental, foram interpretados de formas distintas entre as instituições. Por esse motivo, as categorias assinaladas foram analisadas, sempre que possível, em conjunto com os conteúdos textuais e documentais disponíveis.

O estudo também possui delimitação temporal. As respostas foram solicitadas com base na situação existente até 30 de novembro de 2025, embora a organização e a análise tenham ocorrido posteriormente. Como diversas instituições declararam possuir políticas, estruturas e instrumentos em processo de elaboração, implantação ou reorganização, os resultados devem ser compreendidos como um diagnóstico situacional do período pesquisado.

Por fim, as dimensões e os indicadores empregados permitem identificar padrões, diferenças e aspectos mais ou menos consolidados, mas não constituem, por si mesmos, um índice válido de maturidade. Não foram atribuídos pesos às questões nem estabelecidos níveis de maturidade próprios para classificar as universidades. A eventual construção de um índice dessa natureza exigiria definição e validação específicas de critérios, evidências e parâmetros.

O primeiro Produto Técnico-Tecnológico (PTT 1), em formato documental, conforme modelo do PROFIAP, foi desenvolvido a partir dos resultados obtidos no levantamento realizado com as universidades públicas federais, das dificuldades e propostas de aprimoramento relatadas pelas instituições e dos aspectos técnicos, legais e normativos discutidos no referencial teórico. Para sua construção, foram retomadas as dimensões contempladas pelas 18 questões do instrumento e os temas identificados nas respostas abertas e complementares, especialmente aqueles relacionados a recursos humanos e financeiros, infraestrutura, políticas e procedimentos institucionais, tecnologia e sistemas, preservação, capacitação, cultura organizacional, governança e apoio institucional.

A passagem das 18 questões de pesquisa para as 32 perguntas do PTT 1 não correspondeu à simples reprodução ou ampliação numérica do questionário. Houve mudança de finalidade: o instrumento da pesquisa foi concebido para produzir um diagnóstico situacional de abrangência nacional, enquanto o PTT foi estruturado para apoiar o autodiagnóstico de uma instituição específica. Por isso, temas investigados de forma mais ampla no levantamento foram decompostos em situações mais específicas e operacionais e complementados com elementos provenientes da legislação arquivística e correlata, de normas, diretrizes e documentos técnicos. As 32 perguntas foram organizadas de modo a conduzir o usuário da identificação da situação e das evidências ao reconhecimento de necessidades, prioridades e possíveis ações. As orientações associadas às situações de autodiagnóstico foram construídas buscando distinguir, conforme a natureza de cada conteúdo, exigências legais ou normativas, orientações técnicas, boas práticas e sugestões elaboradas no âmbito do próprio PTT, evitando apresentar recomendações técnicas como obrigações jurídicas quando não houvesse fundamento para essa interpretação.

Quadro 6 - Correspondência entre as questões do levantamento e as perguntas do PTT 1

Questão do levantamento	Resultado ou tema de origem	Perguntas relacionadas do PTT 1
Q1 – Setor responsável	81,2% informaram possuir unidade responsável; respostas abertas sobre governança e responsabilidades	1, 5, 28 e 31
Q2 – Profissionais	69,6% informaram possuir arquivistas; falta de recursos humanos qualificados foi apontada por 65,2%	2 e 29

Q3 – Local de guarda e conhecimento do acervo	21,7% avaliaram a situação como satisfatória e 31,9% como insuficiente	3, 11, 12, 13, 14 e 25
Q4 – Gestão de documentos físicos	Diferentes níveis de formalização de políticas e procedimentos físicos	4, 6, 7, 11, 12, 13 e 14
Q5 – Documentos digitais	Apenas 14,5% avaliaram satisfatoriamente as políticas de preservação e acesso digital	15, 16, 17, 18, 19, 21 e 26
Q6 – Digitalização	Apenas 7,2% avaliaram satisfatoriamente a política de digitalização	20
Q7 – Lei nº 8.159/1991	37,7% avaliaram satisfatoriamente o cumprimento da legislação	6, 7, 8, 9, 10, 21 e 28
Q8 – Código de Classificação	63,8% assinalaram “Sim, satisfatoriamente” quanto à existência do Código de Classificação de Documentos.	6
Q9 – Tabela de Temporalidade	65,2% assinalaram “Sim, satisfatoriamente” quanto à utilização da Tabela de Temporalidade Documental.	7
Q10 – Plano de Destinação	Apenas 18,8% assinalaram “Sim, satisfatoriamente” quanto à existência do Plano de Destinação de Documentos.	9 e 10
Q11 – Manual de Gestão Documental	Apenas 11,6% avaliaram satisfatoriamente a situação	28, 29, 31 e 32
Q12 – CPAD	53,6% avaliaram satisfatoriamente o funcionamento da comissão	8, 10 e 31
Q13 – LAI	56,5% avaliaram satisfatoriamente os mecanismos de atendimento	22 e 23
Q14 – LGPD	40,6% avaliaram satisfatoriamente os procedimentos de proteção de dados	24, 26 e 27
Q15 – Sistemas informatizados	21,7% avaliaram satisfatoriamente o uso; 43,5% consideraram insuficiente	4, 5, 15, 16, 17, 18, 19, 26 e 27, em articulação com requisitos normativos complementares
Q16 – Dificuldades	Recursos humanos, recursos financeiros, políticas, infraestrutura, tecnologia e cultura organizacional	2, 3, 11, 15, 17, 28, 29, 30, 31 e 32
Q17 – Propostas de melhoria	Propostas relacionadas a pessoas, políticas, tecnologia, capacitação, infraestrutura e governança	28, 29, 30, 31 e 32
Q18 – Práticas e iniciativa	Experiências institucionais relatadas com potencial de adaptação ou compartilhamento	1, 4, 5, 8, 15, 16, 17, 28, 29, 30, 31 e 32

Fonte: elaborada pela autora, com base nos resultados do levantamento institucional e na estrutura do PTT 1.

As perguntas 25 e 27 foram estruturadas a partir da articulação entre os achados do levantamento, as respostas abertas e requisitos legais, normativos e técnicos complementares. Portanto, a correspondência apresentada é temática e não representa equivalência direta entre uma questão da pesquisa e uma única pergunta do PTT 1.

O levantamento teve finalidade diagnóstica e abrangência nacional, enquanto o PTT 1 foi organizado para apoiar o autodiagnóstico e o planejamento de melhorias em uma instituição específica. Por essa razão, algumas perguntas do produto resultam da

decomposição de uma questão de pesquisa em situações operacionais, enquanto outras articulam diferentes achados, respostas abertas e requisitos legais, normativos e técnicos complementares.

Também foi preservada a distinção entre o recorte temporal da pesquisa e a atualização dos produtos. O questionário refletiu o referencial teórico e o quadro legal, normativo e técnico considerado em sua elaboração e aplicação em 2025, e as respostas institucionais permaneceram vinculadas à data-base de 30 de novembro de 2025. Como os Produtos Técnico-Tecnológicos possuem finalidade orientativa e foram consolidados em 2026, sua elaboração incorporou atualizações normativas e técnicas posteriores à coleta quando pertinentes. Essas atualizações não foram utilizadas para reclassificar retroativamente as respostas institucionais, mas para evitar que os produtos fossem disponibilizados com orientações superadas.

O segundo Produto Técnico-Tecnológico (PTT 2), desenvolvido na forma da PWA Gestão Arquivística na Prática: autodiagnóstico orientativo, Diagnóstico Aprofundado e plano de ação para universidades públicas federais, teve como ponto de partida o PTT 1 e a digitalização de seu percurso de autodiagnóstico. A partir desse desenvolvimento inicial, a ferramenta foi ampliada com recursos próprios e com uma segunda camada, denominada Diagnóstico Aprofundado, destinada a situações em que a instituição necessite examinar os temas com maior nível de detalhamento técnico. A primeira camada mantém as 32 perguntas do autodiagnóstico, com recursos para registro de evidências e observações, síntese e plano de ação. O PTT 2, entretanto, consolidou-se como produto independente, com estrutura, funcionalidades e forma de utilização próprias, não dependendo da consulta ou da aplicação prévia do PTT 1 para seu funcionamento ou utilização.

Para estruturar esse aprofundamento, foi utilizado como referência intermediária uma matriz analítica denominada *Checklist* Mestre, elaborada para ampliar a conferência dos componentes legais, normativos, técnicos e operacionais relacionados à gestão arquivística e estabelecer correspondência com as 32 perguntas do Autodiagnóstico. Seu conteúdo foi organizado em 47 blocos distribuídos em oito módulos, reunindo 346 verificações. Essas verificações não constituem 346 perguntas equivalentes ao instrumento original; representam o detalhamento interno dos blocos técnicos e podem ser aplicadas conforme o escopo e a realidade examinada. Assim, as 18 questões, as 32 perguntas e as verificações do Diagnóstico Aprofundado correspondem a níveis distintos de operacionalização do mesmo objeto: levantamento institucional, autodiagnóstico orientativo e aprofundamento técnico, respectivamente.

Durante a elaboração dos produtos, o conteúdo passou por sucessivas etapas de revisão quanto à clareza, à extensão das explicações, à adequação das orientações, à sequência de utilização e à linguagem empregada, com atenção ao público formado também por gestores e servidores não especialistas. O detalhamento da estrutura dos produtos, de seus eixos, formas de resposta, planos de ação e recursos de utilização é apresentado na Seção 5, reservando-se ao presente capítulo a descrição do procedimento adotado para sua construção.

Ferramentas de inteligência artificial generativa foram utilizadas como apoio editorial e técnico durante esse processo. O *ChatGPT* (GPT-5.6 Sol), desenvolvido pela *OpenAI*, auxiliou na organização e revisão da estrutura, na avaliação da clareza e da extensão das perguntas e orientações, na simplificação da linguagem destinada ao público não especializado e na comparação de alternativas de apresentação do conteúdo. Na implementação do PTT 2, apoiou a programação, incluindo a geração e revisão de código a partir das especificações e decisões da pesquisadora. Na revisão final da dissertação, também apoiou a conferência dos cálculos e a proposição de enquadramentos para respostas abertas, cuja adoção foi decidida pela pesquisadora. O *Gemini*, desenvolvido pelo *Google*, foi utilizado como ferramenta auxiliar para a geração de imagens destinadas à composição visual do produto. As sugestões e imagens foram analisadas e selecionadas pela pesquisadora, considerando os resultados da pesquisa, o referencial teórico, a legislação, as normas técnicas e a identidade visual estabelecida para o PTT.

O uso dessas ferramentas teve caráter de apoio editorial e técnico. A definição da estrutura e do conteúdo, a seleção das perguntas, a interpretação dos resultados, a consulta e verificação das fontes, a análise da legislação e das normas técnicas, a classificação da natureza das orientações e as decisões relativas ao produto permaneceram sob responsabilidade da pesquisadora. As ferramentas de inteligência artificial não foram utilizadas como fontes de evidência científica, legal ou normativa, nem para produzir ou alterar as respostas institucionais originais. Dessa forma, buscou-se manter a rastreabilidade entre os resultados da pesquisa e a intervenção proposta, sem deslocar para este capítulo a apresentação detalhada do produto.

Com base nesse percurso metodológico, os resultados quantitativos, as respostas abertas e as evidências documentais são utilizados de forma articulada para compreender como a gestão arquivística está sendo efetivada nas universidades públicas federais. A identificação de componentes mais consolidados, fragilidades recorrentes, dificuldades, propostas de melhoria e práticas relatadas permite construir uma síntese das condições observadas e dos aspectos que podem subsidiar ações futuras de aprimoramento institucional.

4 RESULTADOS E DISCUSSÃO

Foi possível obter retorno das 69 instituições consultadas. Inicialmente, houve algumas respostas negativas, subjetivas ou parciais, e foram enviados e-mails solicitando a complementação das informações, conforme o caso. Desse total, 62 instituições encaminharam inicialmente o questionário preenchido, quatro apresentaram respostas parciais ou subjetivas, posteriormente sistematizadas com base nas informações fornecidas, duas informaram não possuir setor específico responsável pela gestão de documentos e arquivos e uma instituição, a Universidade Federal de Juiz de Fora (UFJF), condicionou inicialmente o fornecimento das informações à aprovação prévia de Comitê de Ética em Pesquisa. Posteriormente, a UFJF encaminhou o questionário respondido por e-mail, em julho de 2026, cuja inclusão foi considerada na consolidação final dos dados. Assim, a base analisada passou a compreender as 69 universidades públicas federais. Os resultados quantitativos apresentados a seguir correspondem às categorias revisadas e consolidadas no Apêndice B. Quando não houve alternativa institucional expressamente assinalada nem informação suficiente para enquadramento inequívoco, o registro foi mantido na base de 69 universidades sob a categoria analítica “Não informado/sem resposta passível de categorização”, sem que isso fosse interpretado como declaração institucional de inexistência da prática.

Os resultados apresentados neste capítulo correspondem às informações institucionais declaradas no período de referência da pesquisa. As categorias avaliativas expressam a forma como cada universidade caracterizou sua situação e não equivalem, por si só, à comprovação de cumprimento integral de norma, à auditoria técnica ou à avaliação externa de efetividade. Dessa forma, os resultados devem ser compreendidos como um retrato do cenário informado pelas próprias instituições no recorte temporal adotado, respeitando os limites inerentes à natureza declaratória dos dados. As bases legais, normativas e técnicas são utilizadas como parâmetros de interpretação dos achados; ressalvas adicionais são mantidas apenas quando necessárias à compreensão de uma questão específica.

4.1 ESTRUTURA E RECURSOS HUMANOS

Quanto à existência de órgão ou setor responsável pela gestão de documentos e arquivos (Tabela 1), 44,9% das instituições avaliaram sua estrutura como satisfatória, 24,6% como insuficiente e 11,6% informaram estar em processo de reorganização. Assim, 81,2% assinalaram categorias que indicam a existência de alguma estrutura responsável pela área.

Outros 4,3% informaram estar em processo de criação/elaboração, 13,0% assinalaram “Não” e 1,4% foi classificado como “Não informado/sem resposta passível de categorização”.

Tabela 1 - A instituição possui órgão ou setor responsável pela gestão de documentos e arquivos

Situação Informada	Número de Instituições	Percentual
Sim, satisfatoriamente	31	44,9%
Sim, mas insuficiente	17	24,6%
Sim, em processo de reorganização	8	11,6%
Não, mas em processo de criação/elaboração	3	4,3%
Não	9	13,0%
Não informado/sem resposta passível de categorização	1	1,4%
Total	69	100%

Fonte: elaborada pela autora, com dados da pesquisa.

A identificação da existência de órgão ou setor responsável pela gestão de documentos e arquivos mostra-se relevante para a pesquisa por constituir um indicativo do grau de institucionalização da gestão arquivística nas universidades federais. Conforme discutido no referencial teórico, a gestão de documentos compreende um conjunto articulado de procedimentos relacionados à produção, tramitação, uso, avaliação, arquivamento e destinação dos documentos, o que pressupõe a definição de responsabilidades e a existência de condições organizacionais para sua execução. Essa perspectiva relaciona-se à Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que estabelece como dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial aos documentos de arquivo. Nesse sentido, a existência de uma unidade responsável constitui condição institucional relevante para a coordenação das atividades arquivísticas e para a aplicação de políticas, instrumentos e procedimentos de gestão documental.

Os resultados indicam presença expressiva de estruturas responsáveis pela área, uma vez que 81,2% das instituições assinalaram categorias indicativas de existência da unidade, ainda que em diferentes condições de funcionamento. Apenas 44,9% avaliaram essa estrutura como satisfatória. As respostas negativas ou em processo de criação somaram 17,4%, e em 1,4% dos casos não houve resposta passível de enquadramento em uma das alternativas originais. Esses resultados devem ser interpretados como autopercepções institucionais declaradas, sem transformar ausência de informação em inexistência da estrutura.

As respostas à questão 1 também evidenciaram diferentes formas de organização da gestão de documentos e arquivos nas universidades pesquisadas. Foram identificadas denominações diversas para as estruturas responsáveis, entre elas Arquivo Central, Arquivo Geral, diretorias, divisões, seções e outras unidades relacionadas à documentação, aos arquivos ou à gestão documental. Também foram observadas diferentes formas de vinculação

hierárquica, incluindo estruturas ligadas diretamente à Reitoria e outras inseridas em unidades administrativas distintas. Quanto à organização, verificaram-se arranjos com unidade central, modelos articulados entre estruturas centrais e unidades ou arquivos setoriais e situações em que a própria instituição informou não possuir um único setor responsável. Essas informações indicam a heterogeneidade organizacional existente entre as universidades, sem que os dados coletados permitam estabelecer um modelo estrutural único ou avaliar comparativamente a adequação dessas configurações.

Conforme as respostas textuais, a institucionalização da gestão arquivística nas universidades federais não segue um modelo organizacional único, apresentando diferentes denominações, posições hierárquicas e formas de vinculação administrativa. Os registros detalhados dessas respostas encontram-se no Apêndice B, especialmente nas informações referentes à questão 1.

Além das diferentes configurações organizacionais identificadas, a composição das equipes técnicas constitui outra dimensão relevante. A Tabela 2 apresenta as respostas das universidades quanto à existência de profissionais com formação superior nos setores responsáveis pela gestão de documentos e arquivos.

Tabela 2 - No setor de gestão de documentos e arquivos, existe equipe técnica com formação superior

Situação Informada	Número de Instituições	Percentual
Sim, arquivistas concursados em Arquivologia	48	69,6%
Sim, mas profissionais de outras formações	10	14,5%
Sim, mas não são concursados	0	0,0%
Não, mas em vias de contratação	1	1,4%
Não	7	10,1%
Não informado/sem resposta passível de categorização	3	4,3%
Total	69	100%

Fonte: elaborada pela autora, com dados da pesquisa.

Os resultados indicam que 69,6% das organizações informaram contar com arquivistas concursados e graduados em Arquivologia atuando no setor responsável pela gestão de documentos e arquivos. Outros 14,5% informaram possuir profissionais com formação superior em outras áreas, 1,4% encontrava-se em vias de contratação e 10,1% assinalaram “Não”. Em 4,3% dos casos, não houve resposta passível de categorização. A presença de arquivistas ou de profissionais com formação superior constitui componente relevante da estrutura institucional, mas sua contribuição depende também das condições de infraestrutura, dos instrumentos de gestão, das políticas institucionais e dos sistemas disponíveis. Os três casos classificados como “Não informado/sem resposta passível de categorização”

correspondem às situações descritas no Quadro 5 e não representam declaração institucional de inexistência de equipe técnica.

Os dados indicam presença expressiva de arquivistas em parte das instituições analisadas, embora também revelem distribuição desigual e situações de ausência ou reduzido quantitativo desses profissionais. Conforme discutido no referencial teórico, as atividades arquivísticas demandam conhecimentos relacionados aos fundamentos, princípios, métodos e técnicas próprias da Arquivologia. Nas Instituições Federais de Ensino Superior, caracterizadas pela elevada produção documental decorrente das atividades de ensino, pesquisa, extensão e administração, a atuação de arquivistas é importante, pois contribui para a implementação de políticas de gestão documental, para a aplicação dos instrumentos arquivísticos, para a padronização de procedimentos e para a organização dos fluxos documentais, contribuindo para a eficiência dos processos administrativos, o acesso à informação, a preservação do patrimônio arquivístico e da memória institucional. Nesse contexto, a presença de arquivistas relaciona-se às responsabilidades referentes à gestão documental estabelecidas pela Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que institui a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, em consonância com a Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978, que regulamenta a profissão de arquivista.

A questão permite caracterizar a composição técnica das equipes responsáveis pela gestão de documentos e arquivos e relacioná-la às condições discutidas no referencial teórico. Os dados reforçam que a presença de profissionais com formação arquivística constitui um dos componentes da estrutura institucional, articulado à existência de políticas, instrumentos, infraestrutura e sistemas de gestão documental.

Foi elaborada a Tabela 3, com dados extraídos do Portal da Transparência em 10/03/2026, que contém informações atualizadas sobre os servidores de cada instituição com a data de 02/2026, como fonte complementar.

Tabela 3 - Servidores e profissionais da área em 02/2026

Instituição	Servidores Ativos	Arquivistas	Técnicos em Arquivos
UFAC	1472	3	0
UFAL	3404	4	8
UFAM	3308	16	3
UNIFAP	1150	3	3
UFOB	654	1	0
UFRB	1653	4	0
UFSB	658	2	0
UFBA	5731	16	9
UFC	5404	11	6
UFCA	687	2	0
UNILAB	764	1	0

UNB	5546	17	11
UFES	3726	8	0
UFCAT	525	0	0
UFG	4384	4	5
UFJ	548	1	0
UFMA	3558	2	8
UNIFAL-MG	980	1	0
UFMG	7179	12	1
UFVJM	1527	2	0
UNIFEI	885	0	0
UFJF	3313	8	3
UFLA	1445	0	0
UFOP	1719	3	3
UFSJ	1447	1	0
UFTM	2009	2	0
UFU	4994	2	2
UFV	3061	2	1
UFMS	3213	5	5
UFGD	1572	4	0
UFMT	3007	6	0
UFR	497	0	0
UFRA	1059	2	0
UFPA	5343	15	3
UNIFESSPA	789	2	0
UFOPA	1112	2	2
UFCG	2956	6	7
UFPB	5866	23	15
UFAPE	339	0	0
UNIVASF	1014	2	0
UFPE	6480	6	4
UFRPE	2128	1	1
UFDPAR	410	1	0
UFPI	2744	0	1
UFPR	5895	6	0
UTFPR	3622	2	0
UNILA	940	3	0
UFF	6949	31	17
UFRJ	8971	35	18
UNIRIO	2133	8	1
UFRRJ	2331	3	0
UFERSA	1327	3	0
UFRN	5413	4	3
UNIR	1337	1	0
UFRR	1063	0	2
UNIPAMPA	1785	1	0
UFPEL	2683	2	1
UFRGS	5292	6	0
UFCSPA	631	2	0
FURG	1986	10	0
UFSM	4407	29	3
UFFS	1477	3	2
UFSC	5497	14	1
UFS	3107	6	0

UFABC	1515	2	0
UFSCAR	2318	0	0
UNIFESP	5065	2	2
UFNT	545	0	0
UFT	1518	1	0

Fonte: elaborada pela autora, com dados do Portal da Transparência do Governo Federal (Brasil, [s. d.]b), consulta realizada em 10 mar. 2026.

A análise da composição das equipes pode ser complementada pela distribuição quantitativa dos profissionais arquivísticos entre as universidades. Os dados mostram que, embora a presença de arquivistas seja observada em grande parte das instituições, sua distribuição não ocorre de forma homogênea. Entre as 69 universidades consideradas nessa base complementar, foram identificados 377 arquivistas e 151 técnicos em arquivo entre os servidores, sendo que algumas instituições concentram contingentes significativamente superiores aos observados em outras. Enquanto universidades como UFRJ, UFF, UFSM e UFPB apresentam mais de vinte arquivistas em seus quadros, outras possuem apenas um ou dois profissionais, e nove não apresentam arquivistas entre o quantitativo de servidores. Esses resultados complementam a percepção registrada no questionário e mostram que a distribuição de profissionais especializados é desigual entre as instituições. A suficiência da equipe depende também do volume, da complexidade e da distribuição das demandas institucionais. Vale ressaltar que os profissionais podem atuar mediante outras formas de contratação além do concurso.

Tabela 4 - A Instituição possui local próprio para os arquivos correntes, intermediários e permanentes.

Situação Informada	Número de Instituições	Percentual
Sim, satisfatoriamente	15	21,7%
Sim, mas insuficiente	22	31,9%
Sim, em processo de reorganização	13	18,8%
Não, mas em processo de elaboração/organização	9	13,0%
Não	7	10,1%
Não informado/sem resposta passível de categorização	3	4,3%
Total	69	100%

Fonte: elaborada pela autora, com dados da pesquisa.

Em relação à existência de local próprio para a guarda dos arquivos correntes, intermediários e permanentes (Tabela 4), 31,9% das instituições avaliaram os espaços como insuficientes, 21,7% como satisfatórios e 18,8% informaram estar em processo de reorganização. Outros 13,0% relataram estar em processo de elaboração/organização do espaço, 10,1% assinalaram “Não” e 4,3% foram classificados como “Não informado/sem resposta passível de categorização”.

No que diz respeito à infraestrutura física, sua relevância está relacionada à adequada gestão dos documentos nas fases corrente, intermediária e permanente, conforme a teoria das três idades. A passagem dos documentos por essas diferentes fases pressupõe condições que possibilitem sua organização, guarda, acesso, avaliação e destinação, de acordo com as necessidades administrativas e os valores atribuídos aos documentos ao longo de seu ciclo de vida.

Embora uma parcela expressiva declare possuir algum tipo de local próprio, 21,7% dos respondentes consideram essas instalações satisfatórias. Os demais resultados indicam diferentes situações de insuficiência, reorganização, implantação ou ausência de espaço específico, indicando fragilidades na infraestrutura destinada aos arquivos em parte das instituições pesquisadas.

A insuficiência ou ausência de ambientes adequados pode repercutir nas condições de organização, guarda, acesso e preservação dos documentos e favorecer a acumulação documental sem o devido tratamento arquivístico, dificultando sua recuperação e podendo representar riscos à integridade física e à preservação do patrimônio documental. Nas Instituições Federais de Ensino Superior, essa questão assume especial relevância diante da diversidade de documentos produzidos no desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e administração, aspecto também abordado anteriormente ao tratar das especificidades dos arquivos universitários (Arquivo Nacional, 2025b).

A questão permite identificar a percepção institucional sobre a existência e a adequação dos locais de guarda. A existência de local próprio constitui condição relevante para a gestão documental, mas a adequação do espaço também depende de requisitos técnicos, ambientais, de segurança, mobiliário e capacidade de atendimento ao acervo.

Consideradas em conjunto, as questões sobre setor responsável, equipe técnica e infraestrutura mostram que a existência de uma estrutura administrativa ou de profissionais especializados não elimina, por si só, limitações de espaço e de condições materiais. Essa leitura converge com dificuldades relatadas por Campos *et al.* (2021) e por Fonseca e Queiroz (2023) em contextos institucionais específicos, nos quais apareceram problemas de infraestrutura, descentralização e organização dos acervos. O levantamento nacional amplia a escala dessa observação ao mostrar que limitações estruturais também aparecem no conjunto das universidades pesquisadas, sem pressupor que os contextos sejam equivalentes.

4.2 POLÍTICAS E PRESERVAÇÃO

A análise dos dados relativos à existência de políticas institucionais de preservação e acesso aos documentos físicos (Tabela 5) indica menor formalização dessas políticas em parcela expressiva das instituições. Verificou-se que 46,4% informaram estar em processo de elaboração ou organização dessas diretrizes, enquanto 29,0% assinalaram “Não”. Em contrapartida, 10,1% afirmaram possuí-las de forma satisfatória, 7,2% avaliaram-nas como insuficientes e 1,4% informaram reorganização. Em 5,8% dos casos, não houve resposta passível de categorização.

Tabela 5 - A Instituição possui política(s) de preservação e acesso aos documentos físicos

Situação Informada	Número de Instituições	Percentual
Sim, satisfatoriamente	7	10,1%
Sim, mas insuficiente	5	7,2%
Sim, em processo de reorganização	1	1,4%
Não, mas em processo de elaboração/organização	32	46,4%
Não	20	29,0%
Não informado/sem resposta passível de categorização	4	5,8%
Total	69	100%

Fonte: elaborada pela autora, com dados da pesquisa.

Esses resultados indicam que a institucionalização de políticas de preservação e acesso aos documentos físicos ainda representa um desafio para grande parte das organizações analisadas. Embora exista um movimento de adequação institucional, refletido no expressivo percentual de instituições em processo de elaboração ou organização dessas políticas, os dados apontam para a necessidade de fortalecimento das ações de planejamento e normatização. Conforme Paes (2004), os arquivos constituem fontes de informação e de prova das atividades institucionais, além de contribuírem para a preservação da memória, o que reforça a importância de condições adequadas para sua guarda, preservação e acesso.

Nesse contexto, a gestão documental compreende procedimentos relacionados ao tratamento dos documentos ao longo de seu ciclo de vida, envolvendo sua organização, avaliação, destinação e acesso (Arquivo Nacional, 2005). Dessa forma, a existência de políticas formalizadas pode contribuir para a definição de responsabilidades e para a padronização dos procedimentos. A ausência dessas diretrizes consolidadas pode dificultar a preservação da memória institucional a longo prazo, a padronização dos procedimentos arquivísticos e as condições necessárias ao acesso à informação e à transparência administrativa.

Tabela 6 - A Instituição possui política(s) de preservação e acesso aos documentos digitais

Situação Informada	Número de Instituições	Percentual
Sim, satisfatoriamente	10	14,5%
Sim, mas insuficiente	2	2,9%
Sim, em processo de reorganização	2	2,9%
Não, mas em processo de elaboração/organização	26	37,7%
Não	25	36,2%
Não informado/sem resposta passível de categorização	4	5,8%
Total	69	100%

Fonte: elaborada pela autora, com dados da pesquisa.

A partir do levantamento realizado, os dados relativos à existência de políticas institucionais de preservação e acesso aos documentos digitais (Tabela 6) indicam menor formalização dessas diretrizes em parcela expressiva das instituições. A categoria “Não, mas em processo de elaboração/organização” correspondeu a 37,7% da base, enquanto 36,2% assinalaram “Não”. Em contrapartida, 14,5% avaliaram a situação como satisfatória, 2,9% como insuficiente e 2,9% como em processo de reorganização. Em 5,8% dos casos, não houve resposta passível de categorização. Os quatro casos classificados como “Não informado/sem resposta passível de categorização” decorreram de ausência de resposta específica ou de informação insuficiente para enquadramento nas alternativas da questão, conforme detalhado no Quadro 5.

Os resultados sugerem que a institucionalização de políticas de preservação e acesso aos documentos digitais ainda se encontra em processo de consolidação em parte expressiva das organizações analisadas. Embora se observe um movimento de adequação institucional, refletido no elevado percentual de instituições em processo de elaboração dessas políticas, os dados apontam para a necessidade de fortalecimento das ações de planejamento e normatização. No ambiente digital a gestão arquivística deve considerar requisitos que possibilitem a manutenção da autenticidade, integridade, confiabilidade, disponibilidade e acesso aos documentos ao longo do tempo, articulando sua gestão e preservação (Arquivo Nacional, 2025b). A ausência de diretrizes consolidadas pode representar dificuldades para a manutenção desses requisitos e para a preservação em longo prazo, além de dificultar a implementação de práticas de preservação digital alinhadas às necessidades legais, administrativas e arquivísticas.

A transição para o ambiente digital e a adoção de sistemas informatizados ampliam os desafios relacionados à gestão e à preservação dos documentos arquivísticos, pois, sem diretrizes institucionais de preservação, os documentos digitais podem se tornar vulneráveis à obsolescência tecnológica, à degradação dos suportes e à dependência de sistemas, softwares e formatos para sua recuperação e acesso ao longo do tempo. Como mencionado por Flores,

Rocco e Santos (2016), a preservação dos documentos arquivísticos digitais também está relacionada à manutenção de uma cadeia de custódia capaz de assegurar sua autenticidade e confiabilidade durante as diferentes etapas de sua gestão e preservação (Flores; Rocco; Santos, 2016). Assim, a formalização de uma Política de Preservação Digital constitui um elemento importante para orientar estratégias e responsabilidades institucionais de preservação e para apoiar a integração entre os ambientes de gestão e de preservação digital.

A partir da percepção dos respondentes, foi possível verificar o grau de formalização das políticas de preservação e acesso aos documentos digitais nas instituições pesquisadas e relacionar essa dimensão às condições apresentadas no referencial teórico. Os resultados devem ser compreendidos como indicação do nível declarado de institucionalização dessas políticas, cuja consolidação envolve diretrizes, responsabilidades, recursos e procedimentos de preservação digital.

Tabela 7 - A Universidade possui política de digitalização de documentos conforme legislação arquivística

Situação Informada	Número de Instituições	Percentual
Sim, satisfatoriamente	5	7,2%
Sim, mas insuficiente	3	4,3%
Sim, em processo de reorganização	2	2,9%
Não, mas em processo de elaboração/organização	21	30,4%
Não	35	50,7%
Não informado/sem resposta passível de categorização	3	4,3%
Total	69	100%

Fonte: elaborada pela autora, com dados da pesquisa.

Os resultados referentes à existência de uma política institucional de digitalização de documentos em conformidade com a legislação arquivística (Tabela 7) indicam que 50,7% das instituições assinalaram “Não”, enquanto 30,4% informaram estar em processo de elaboração ou organização. Apenas 7,2% avaliaram a política como satisfatória, 4,3% como insuficiente e 2,9% como em reorganização. Em 4,3% dos casos, não houve resposta passível de categorização.

As respostas da pesquisa sugerem que a institucionalização de políticas de digitalização documental ainda se encontra em desenvolvimento em parcela expressiva das instituições analisadas. Embora a conversão do suporte físico para o digital possa estar presente nas rotinas administrativas das universidades, sua realização demanda procedimentos formalizados e critérios técnicos e arquivísticos. A digitalização no âmbito da Administração Pública deve observar um conjunto de normas e orientações. A Resolução Conarq nº 31/2010 apresenta recomendações específicas para a digitalização de documentos arquivísticos permanentes, enquanto o Decreto Federal nº 10.278/2020 estabelece técnicas e requisitos para

que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais. Além disso, a Resolução Conarq nº 48/2021 estabelece diretrizes e orientações quanto aos procedimentos técnicos de digitalização, em consonância com o referido Decreto. A inexistência de uma política institucionalizada em grande parte das instituições pesquisadas, aliada ao elevado percentual daquelas que ainda se encontram em processo de elaboração dessas diretrizes, pode dificultar a padronização dos procedimentos e a observância uniforme dos requisitos técnicos e arquivísticos aplicáveis à digitalização. Nesse sentido, a formalização dessas diretrizes constitui elemento relevante para orientar os procedimentos de digitalização e definir responsabilidades. Embora seja possível observar um movimento de adequação institucional, evidenciado pelo percentual de universidades em processo de elaboração dessas políticas, os resultados apontam para a necessidade de fortalecimento das ações de planejamento, normatização e governança documental (Conarq, 2010; Brasil, 2020; Conarq, 2021).

Considerando a crescente utilização da digitalização pelas instituições públicas como recurso para facilitar o acesso e apoiar os processos administrativos, sua realização sem critérios técnicos e arquivísticos pode representar riscos à adequada gestão dos documentos. A digitalização não deve ser compreendida de maneira isolada das demais funções da gestão documental, pois a produção de uma representação digital não elimina automaticamente as responsabilidades arquivísticas relacionadas ao documento original. A eliminação de documentos depende de avaliação e destinação documental, observados os procedimentos estabelecidos pela legislação arquivística. Os resultados mostram em que medida as universidades declararam possuir políticas institucionalizadas para orientar a digitalização de documentos em conformidade com a legislação arquivística (Melo, 2024; Brasil, 2020; Conarq, 2021).

A leitura conjunta das questões 4 a 6 indica um padrão distinto daquele observado em componentes mais tradicionais da gestão documental: somente 10,1% das instituições avaliaram satisfatoriamente as políticas de preservação e acesso aos documentos físicos, 14,7% as políticas correspondentes aos documentos digitais e 7,4% a política de digitalização. Esses resultados indicam menor consolidação relativa das políticas formalizadas de preservação e digitalização e reforçam o que o referencial teórico aponta sobre a necessidade de planejamento, responsabilidades institucionais e preservação sistêmica. Também dialogam com os estudos anteriores que registraram ausência de políticas unificadas e dificuldades de preservação e digitalização em contextos específicos de ensino superior.

4.3 LEGISLAÇÃO E INSTRUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

No que se refere à percepção dos respondentes sobre o cumprimento da Lei nº 8.159/1991 (Tabela 8), 37,7% das instituições avaliaram o cumprimento como satisfatório, 29,0% como insuficiente e 15,9% informaram estar em processo de reorganização. Outros 10,1% assinalaram “Não, mas em processo de elaboração/organização”, 1,4% assinalou “Não” e 5,8% foram classificados como “Não informado/sem resposta passível de categorização”. Esses percentuais expressam a autopercepção institucional sobre o cumprimento da Lei nº 8.159/1991. A interpretação desse resultado deve considerar que a conformidade legal depende da articulação entre políticas, instrumentos, procedimentos e responsabilidades institucionais.

Tabela 8 - A instituição cumpre a Lei nº 8.159/1991 (Política Nacional de Arquivos)

Situação Informada	Número de Instituições	Percentual
Sim, satisfatoriamente	26	37,7%
Sim, mas insuficiente	20	29,0%
Sim, em processo de reorganização	11	15,9%
Não, mas em processo de elaboração/organização	7	10,1%
Não	1	1,4%
Não informado/sem resposta passível de categorização	4	5,8%
Total	69	100%

Fonte: elaborada pela autora, com dados da pesquisa.

Esses dados indicam que 37,7% dos respondentes avaliaram como satisfatório o atendimento à Lei nº 8.159/1991. As demais respostas distribuíram-se entre as categorias de insuficiência, reorganização, elaboração ou organização, resposta negativa e ausência de informação passível de categorização. Considerando o caráter autodeclarado das respostas, esses resultados não permitem concluir, isoladamente, pelo cumprimento ou descumprimento da legislação, mas permitem identificar diferentes situações declaradas pelas instituições quanto às práticas relacionadas à gestão documental. A Lei nº 8.159/1991 estabelece como dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial aos documentos de arquivo, de modo que a análise dessas respostas deve ser articulada aos demais componentes da gestão arquivística investigados na pesquisa. Os quatro casos classificados como “Não informado/sem resposta passível de categorização” não permitem concluir pelo descumprimento da Lei nº 8.159/1991, pois não havia informação institucional suficiente para enquadramento em uma das alternativas da questão.

A análise dessa questão também deve ser realizada em articulação com os resultados apresentados nas tabelas anteriores, uma vez que o cumprimento da Lei nº 8.159/1991

envolve diferentes dimensões da gestão arquivística, como a existência de estrutura responsável, recursos humanos especializados, infraestrutura, políticas institucionais e procedimentos de preservação. Dessa forma, a percepção declarada pelas instituições sobre o cumprimento da legislação pode ser confrontada com os demais indicadores investigados na pesquisa, permitindo examinar a coerência entre a avaliação institucional e as condições declaradas ao longo do questionário.

Essa comparação evidencia uma diferença descritiva entre a autopercepção global de atendimento à Lei nº 8.159/1991 e algumas dimensões específicas investigadas. A autopercepção de atendimento à Lei nº 8.159/1991 mostra-se mais favorável do que o grau de formalização declarado em várias dimensões específicas, como políticas de preservação e acesso, política de digitalização, Manual de Gestão Documental e sistemas informatizados. Essa diferença não configura, por si só, contradição jurídica ou prova de descumprimento, pois os indicadores possuem naturezas e finalidades distintas. Ela indica, contudo, que a percepção institucional de atendimento à legislação pode coexistir com componentes ainda pouco formalizados, aspecto que reforça a necessidade de interpretar o cumprimento legal de forma multidimensional e não apenas a partir de uma resposta global de autodeclaração.

Tabela 9 - A instituição possui Código de Classificação de Documentos

Situação Informada	Número de Instituições	Percentual
Sim, satisfatoriamente	44	63,8%
Sim, mas insuficiente	3	4,3%
Sim, em processo de reorganização	3	4,3%
Não, mas em processo de elaboração/organização	2	2,9%
Não	14	20,3%
Não informado/sem resposta passível de categorização	3	4,3%
Total	69	100%

Fonte: elaborada pela autora, com dados da pesquisa.

Os resultados referentes à existência de Código de Classificação de Documentos (Tabela 9) mostram que 63,8% das instituições avaliaram sua situação como satisfatória. Após a revisão do tratamento dos dados, 4,3% permaneceram em “Sim, mas insuficiente”, 4,3% em processo de reorganização, 2,9% em processo de elaboração/organização e 20,3% em “Não”; 4,3% foram classificados como “Não informado/sem resposta passível de categorização”. Nos quatro casos em que a instituição havia assinalado “Não”, mas o complemento mencionava uso de instrumento oficial, manteve-se a alternativa expressamente marcada, preservando-se o complemento para a análise qualitativa. Os três casos classificados como “Não informado/sem resposta passível de categorização” correspondem a situações sem resposta

específica ou sem informação suficiente para enquadramento, conforme detalhado no Quadro 5.

A classificação de documentos constitui uma temática relevante para a Arquivologia e para a Ciência da Informação, especialmente diante do crescimento da produção e circulação de informações e das transformações tecnológicas, que tornam os processos de classificação cada vez mais complexos (Azevedo; Indolfo, 2024). Esses resultados indicam que o Código de Classificação de Documentos apresenta elevado grau de presença nas instituições pesquisadas, uma vez que 63,8% dos respondentes avaliaram sua existência e utilização como satisfatória.

O Código de Classificação de Documentos constitui um instrumento utilizado para classificar os documentos de arquivo de acordo com as funções e atividades do órgão produtor, contribuindo para sua organização e para as demais etapas da gestão documental (Arquivo Nacional, 2005). Sua utilização possibilita estabelecer uma organização lógica dos documentos, favorecendo seu controle e recuperação e fornecendo suporte aos procedimentos posteriores de avaliação e destinação. Entretanto, o percentual de organizações que ainda não possui esse instrumento ou que o considera insuficiente ou em processo de reorganização indica a permanência de diferentes níveis de implementação da classificação documental nas instituições analisadas.

Foi possível identificar, a partir da percepção dos respondentes, a existência e a condição de utilização do Código de Classificação de Documentos nas instituições pesquisadas e relacionar esse resultado aos fundamentos sobre classificação documental apresentados, ainda assim, não é possível afirmar que a classificação seja aplicada adequadamente a todos os documentos produzidos e recebidos.

Tabela 10 - A instituição utiliza a Tabela de Temporalidade Documental

Situação Informada	Número de Instituições	Percentual
Sim, satisfatoriamente	45	65,2%
Sim, mas insuficiente	7	10,1%
Sim, em processo de reorganização	6	8,7%
Não, mas em processo de elaboração/organização	4	5,8%
Não	4	5,8%
Não informado/sem resposta passível de categorização	3	4,3%
Total	69	100%

Fonte: elaborada pela autora, com dados da pesquisa.

O levantamento sobre a utilização da Tabela de Temporalidade Documental (Tabela 10) indica que 84,1% das instituições declararam utilizá-la em algum nível entre as categorias afirmativas, sendo 65,2% de forma satisfatória, 10,1% de maneira insuficiente e 8,7% em

processo de reorganização. Outros 5,8% informaram estar em processo de elaboração/organização, 5,8% assinalaram “Não” e 4,3% foram classificados como “Não informado/sem resposta passível de categorização”.

Esse panorama indica um cenário mais favorável em comparação com outras dimensões analisadas nesta pesquisa, uma vez que 65,2% dos respondentes consideraram satisfatória a utilização da Tabela de Temporalidade Documental em suas instituições. Entretanto, a existência de organizações que ainda não utilizam esse instrumento ou o empregam de forma insuficiente revela que persistem desafios para a consolidação das práticas arquivísticas e para a efetiva implementação da gestão documental. A Tabela de Temporalidade é importante, pois constitui um instrumento de destinação que determina os prazos de guarda dos documentos nas fases corrente e intermediária e estabelece sua destinação final, seja pela eliminação ou pelo recolhimento para guarda permanente (Arquivo Nacional, 2005). A aplicação desses prazos relaciona-se à avaliação documental e ao ciclo de vida dos documentos, permitindo que sua permanência nas diferentes fases esteja vinculada aos valores e às necessidades que justificam sua conservação.

A utilização integrada do Código de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade Documental contribui para a articulação das atividades de classificação, avaliação e destinação no âmbito da gestão documental. Enquanto o Código de Classificação organiza os documentos de acordo com as funções e atividades da instituição, a Tabela de Temporalidade estabelece os prazos de guarda e a destinação documental correspondentes, orientando os processos de avaliação, eliminação e recolhimento. Em conjunto, esses instrumentos contribuem para a organização da informação, a padronização dos procedimentos arquivísticos, a localização e recuperação dos documentos e a racionalização dos espaços de armazenamento, possibilitando que os documentos sejam mantidos pelos períodos definidos em função de suas necessidades administrativas e de seus valores documentais. A ausência ou utilização inadequada desses instrumentos pode favorecer a formação de massas documentais acumuladas, dificultar o acesso e a recuperação das informações, aumentar a necessidade de espaços de armazenamento e representar dificuldades para a correta avaliação, destinação e preservação dos documentos (Arquivo Nacional, 2005; Arquivo Nacional, 2025b).

A análise da existência do Plano de Destinação de Documentos (Tabela 11) indica diferentes situações quanto à presença desse instrumento. Verificou-se que 47,8% das instituições assinalaram “Não”, enquanto 21,7% informaram que ele se encontra em processo de elaboração ou organização. Em contrapartida, 18,8% avaliaram sua situação como

satisfatória, 4,3% como insuficiente e 2,9% como em reorganização. Em 4,3% dos casos, não houve resposta passível de categorização. Esses resultados devem ser lidos considerando a finalidade específica do PDD e as diferentes interpretações registradas nas respostas.

Tabela 11 - A instituição possui Plano de Destinação de Documentos

Situação Informada	Número de Instituições	Percentual
Sim, satisfatoriamente	13	18,8%
Sim, mas insuficiente	3	4,3%
Sim, em processo de reorganização	2	2,9%
Não, mas em processo de elaboração/organização	15	21,7%
Não	33	47,8%
Não informado/sem resposta passível de categorização	3	4,3%
Total	69	100%

Fonte: elaborada pela autora, com dados da pesquisa.

O Plano de Destinação de Documentos é um instrumento relacionado à destinação de conjuntos documentais em situações específicas, devendo sua utilização ser compreendida no contexto dos procedimentos de avaliação e destinação documental. A destinação corresponde à decisão, fundamentada na avaliação, quanto ao encaminhamento dos documentos para eliminação ou guarda permanente, enquanto a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos estabelece os prazos de guarda e a destinação dos documentos (Arquivo Nacional, 2005).

No âmbito do Poder Executivo federal, a regulamentação do PDD estabelece procedimentos próprios para sua elaboração, análise e aprovação pelo Arquivo Nacional, especialmente em situações específicas envolvendo conjuntos documentais não contemplados pelos instrumentos regulares de temporalidade e destinação.

Dessa maneira, diferentemente da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, que constitui instrumento regular para estabelecer prazos de guarda e destinação, o PDD possui aplicação específica e não necessariamente deve existir de forma permanente em todas as instituições. A avaliação documental, conforme discutido no referencial teórico, é responsável pela análise dos valores dos documentos e pela definição de sua destinação, contribuindo para evitar tanto a eliminação indevida quanto a manutenção desnecessária de documentos (Arquivo Nacional, 2005).

A análise das respostas complementares evidenciou diferentes interpretações acerca do Plano de Destinação de Documentos, uma vez que algumas instituições associaram esse instrumento às Tabelas de Temporalidade e Destinação. Dessa forma, os resultados dessa questão devem ser interpretados como a percepção declarada pelos respondentes, não permitindo afirmar que os instrumentos mencionados correspondem tecnicamente a um PDD.

Tabela 12 - A instituição possui Manual de Gestão Documental

Situação Informada	Número de Instituições	Percentual
Sim, satisfatoriamente	8	11,6%
Sim, mas insuficiente	2	2,9%
Sim, em processo de reorganização	4	5,8%
Não, mas em processo de elaboração/organização	20	29,0%
Não	32	46,4%
Não informado/sem resposta passível de categorização	3	4,3%
Total	69	100%

Fonte: elaborada pela autora, com dados da pesquisa.

Os resultados sobre a existência de um Manual de Gestão Documental (Tabela 12) indicam baixa presença desse instrumento nas instituições pesquisadas. Apenas 11,6% avaliaram sua situação como satisfatória, enquanto 2,9% consideraram o manual insuficiente e 5,8% informaram estar em processo de reorganização. Outros 29,0% declararam estar em processo de elaboração ou organização, 46,4% assinalaram “Não” e 4,3% foram classificados como “Não informado/sem resposta passível de categorização”. Os três casos classificados como “Não informado/sem resposta passível de categorização” decorreram da ausência de resposta específica ou de informação insuficiente para atribuir uma das categorias avaliativas, não permitindo concluir pela inexistência do Manual de Gestão Documental.

O Manual de Gestão Documental se constitui em um instrumento institucional de orientação, reunindo diretrizes, procedimentos e responsabilidades relacionados às atividades de gestão dos documentos. Conforme apresentado no referencial teórico, a gestão documental compreende procedimentos referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou ao recolhimento para guarda permanente. A formalização desses procedimentos em um manual pode contribuir para orientar sua aplicação no âmbito da instituição e favorecer maior uniformidade na execução das atividades arquivísticas. O manual, utilizado em conjunto com instrumentos como o Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, pode facilitar a aplicação dos procedimentos definidos para a classificação, avaliação e destinação documental. O manual também pode servir como recurso de orientação e capacitação dos servidores envolvidos na produção e no tratamento dos documentos, favorecendo a continuidade e a padronização das rotinas administrativas mesmo diante de alterações nas equipes (Paes, 2004).

Por outro lado, a ausência de um Manual de Gestão Documental pode favorecer a adoção de procedimentos distintos entre setores de uma mesma instituição, especialmente quando as rotinas arquivísticas não estão formalizadas em outros instrumentos ou normas

internas. Essa situação pode dificultar a aplicação uniforme dos instrumentos de gestão documental e gerar fragilidades nos procedimentos. A análise deve considerar, contudo, que procedimentos equivalentes podem estar estabelecidos em outros atos normativos, políticas, orientações ou instrumentos institucionais. Nas respostas textuais, que complementam a seleção da alternativa, algumas instituições informaram possuir cartilhas, orientações, protocolos, tutoriais, manuais específicos ou conjuntos de normas.

A análise sobre a existência da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) (Tabela 13) indica presença expressiva dessa estrutura nas instituições pesquisadas. Verificou-se que 53,6% avaliaram seu funcionamento como satisfatório, 5,8% como insuficiente e 21,7% informaram estar em processo de reorganização. Outros 5,8% relataram processo de elaboração/organização, 8,7% assinalaram “Não” e 4,3% foram classificados como “Não informado/sem resposta passível de categorização”.

Tabela 13 - A instituição possui Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

Situação Informada	Número de Instituições	Percentual
Sim, satisfatoriamente	37	53,6%
Sim, mas insuficiente	4	5,8%
Sim, em processo de reorganização	15	21,7%
Não, mas em processo de elaboração/organização	4	5,8%
Não	6	8,7%
Não informado/sem resposta passível de categorização	3	4,3%
Total	69	100%

Fonte: elaborada pela autora, com dados da pesquisa.

A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos tem função relevante, uma vez que, no âmbito da Administração Pública Federal, é responsável por orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e acumulados pela instituição, visando assegurar sua correta destinação final. A legislação vigente também atribui à CPAD competências relacionadas à elaboração dos instrumentos de classificação e temporalidade referentes às atividades-fim, à orientação de sua aplicação e, quando aplicável, à elaboração do Plano de Destinação de Documentos ou da justificativa de eliminação (Brasil, 2026).

Observa-se, portanto, que a CPAD apresenta presença significativa nas instituições pesquisadas, embora 53,6% dos respondentes tenham avaliado seu funcionamento como satisfatório. Sua existência formal, entretanto, não assegura, isoladamente, a efetividade dos processos de avaliação e destinação documental. A atuação da comissão deve ser analisada em articulação com a aplicação do Código de Classificação, da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos e dos demais procedimentos de gestão documental.

Cabe registrar que, durante a pesquisa, houve alteração na regulamentação referente às Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos. O Decreto nº 12.939, de abril de 2026, com vigência a partir de 16 de junho de 2026, revogou os arts. 1º a 16 do Decreto nº 10.148/2019 e passou a disciplinar o funcionamento das CPADs no âmbito da Administração Pública Federal. A nova regulamentação manteve a finalidade dessas comissões relacionada à análise, avaliação e seleção dos documentos para sua correta destinação, mas promoveu alterações em sua composição, competências e funcionamento, incluindo a ampliação da composição mínima, a elaboração de relatório anual sobre a aplicação dos instrumentos de gestão documental e a previsão de elaboração, quando aplicável, do Plano de Destinação de Documentos ou da justificativa de eliminação (Brasil, 2019; Brasil, 2026).

O conjunto das questões 8 a 12 indica diferentes níveis de consolidação entre os instrumentos e estruturas de avaliação documental. O Código de Classificação, a Tabela de Temporalidade e a CPAD apresentam avaliações satisfatórias em proporções mais elevadas, enquanto o PDD e o Manual de Gestão Documental apresentam menor presença satisfatória. No caso do PDD, essa diferença deve ser lida com a cautela já apresentada quanto à sua finalidade específica; no caso do Manual, o resultado aponta para menor formalização de rotinas em um único instrumento, embora algumas instituições utilizem outros atos, cartilhas e orientações. A diferença entre esses componentes sugere que a institucionalização da gestão documental não avança de forma uniforme e dialoga com estudos anteriores que identificaram dificuldades de classificação, avaliação e consolidação de procedimentos em instituições específicas (Silva *et al.*, 2020; Moura; Bahia, 2020; Pelosi *et al.*, 2020).

4.4 ACESSO E PROTEÇÃO DE DADOS

Tabela 14 - Há mecanismos para garantir o atendimento à Lei de Acesso à Informação (LAI)

Situação Informada	Número de Instituições	Percentual
Sim, satisfatoriamente	39	56,5%
Sim, mas insuficiente	10	14,5%
Sim, em processo de reorganização	9	13,0%
Não, mas em processo de elaboração/organização	3	4,3%
Não	5	7,2%
Não informado/sem resposta passível de categorização	3	4,3%
Total	69	100%

Fonte: elaborada pela autora, com dados da pesquisa.

Os resultados sobre a existência de mecanismos para garantir o atendimento à Lei nº 12.527/2011 (Tabela 14) indicam maior concentração nas categorias afirmativas: 56,5% avaliaram os mecanismos como satisfatórios, 14,5% como insuficientes e 13,0% informaram

reorganização. Outros 4,3% relataram processo de elaboração/organização, 7,2% assinalaram “Não” e 4,3% foram classificados como “Não informado/sem resposta passível de categorização”. Esses dados representam a percepção institucional sobre a estrutura disponível para o atendimento da LAI. A conformidade com a legislação depende da articulação entre os mecanismos de transparência, os fluxos de atendimento e os procedimentos de gestão da informação.

Os dados indicam que os mecanismos voltados ao atendimento da Lei de Acesso à Informação estão presentes, ainda que em diferentes condições de funcionamento, em parcela significativa das instituições pesquisadas. Entretanto, o percentual de organizações que ainda apresentam mecanismos insuficientes ou em fase de reorganização indica a existência de diferentes níveis de estruturação dessas ações e a necessidade de aprimoramento dos procedimentos destinados a garantir o acesso à informação.

A implementação de mecanismos voltados ao atendimento da Lei de Acesso à Informação é relevante para assegurar o direito de acesso às informações públicas e favorecer a transparência da Administração Pública. A própria Lei nº 12.527/2011 estabelece que os órgãos e entidades públicas devem assegurar a gestão transparente da informação, propiciando seu amplo acesso e divulgação, bem como garantir sua disponibilidade, autenticidade e integridade (Brasil, 2011).

Conforme apresentado, o acesso também constitui uma função arquivística relacionada à possibilidade de consulta aos documentos e às informações neles contidas (Arquivo Nacional, 2005). A inexistência ou o funcionamento inadequado desses mecanismos pode dificultar o atendimento às solicitações de acesso à informação e representar fragilidades para a transparência institucional e para o exercício do direito de acesso às informações públicas.

Tabela 15 - Existem procedimentos em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)

Situação Informada	Número de Instituições	Percentual
Sim, satisfatoriamente	28	40,6%
Sim, mas insuficiente	8	11,6%
Sim, em processo de reorganização	15	21,7%
Não, mas em processo de elaboração/organização	9	13,0%
Não	3	4,3%
Não informado/sem resposta passível de categorização	6	8,7%
Total	69	100%

Fonte: elaborada pela autora, com dados da pesquisa.

A análise sobre a existência de procedimentos relacionados à proteção de dados pessoais em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (Tabela 15) indica diferentes situações

entre as instituições pesquisadas. Verificou-se que 40,6% avaliaram os procedimentos como satisfatórios, 11,6% como insuficientes e 21,7% informaram reorganização. Outros 13,0% relataram processo de elaboração/organização, 4,3% assinalaram “Não” e 8,7% foram classificados como “Não informado/sem resposta passível de categorização”. Essa última categoria reúne seis instituições, cujas respostas indicaram ausência de informação suficiente, desconhecimento do setor respondente ou ausência de alternativa avaliativa inequívoca, conforme detalhado no Quadro 5. Esses casos não permitem concluir pela inexistência de procedimentos relacionados à LGPD.

A Lei nº 13.709/2018 disciplina o tratamento de dados pessoais, inclusive em meios digitais, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade. No âmbito do Poder Público, o tratamento desses dados deve estar relacionado ao atendimento da finalidade pública, à busca do interesse público e ao exercício das competências e atribuições legais da instituição (Brasil, 2018). Essa questão apresenta relação com a gestão arquivística porque os documentos produzidos e recebidos pelas universidades no desenvolvimento de suas atividades podem conter dados pessoais, exigindo que sua produção, utilização, acesso, armazenamento, preservação e destinação considerem tanto os princípios e procedimentos arquivísticos quanto as disposições relativas à proteção de dados pessoais (Ferreira; Silva, 2025).

Os dados indicam que as instituições pesquisadas apresentam diferentes estágios na implementação de procedimentos relacionados à proteção de dados pessoais. No entanto, a consolidação dessas práticas requer articulação entre os procedimentos de gestão dos documentos e as medidas institucionais de proteção de dados, de modo a compatibilizar o acesso à informação com a proteção dos dados pessoais e dos direitos de seus titulares. Nesse sentido, a gestão documental assume papel relevante, pois a adequada organização e controle dos documentos contribuem para identificar as informações existentes, estabelecer condições de acesso e aplicar os prazos de guarda e destinação definidos nos instrumentos arquivísticos.

Consideradas em conjunto, as questões 13 e 14 mostram maior concentração de avaliações satisfatórias nos mecanismos relacionados à Lei de Acesso à Informação do que nos procedimentos associados à proteção de dados pessoais. O resultado indica diferenças na distribuição das avaliações declaradas quanto aos mecanismos de acesso à informação e aos procedimentos relacionados à proteção de dados pessoais, reforçando a importância da articulação entre transparência, restrições de acesso, gestão documental e tratamento de dados pessoais.

4.5 TECNOLOGIA APLICADA À GESTÃO DOCUMENTAL

Os resultados sobre a utilização de sistemas informatizados de gestão documental indicam, conforme a Tabela 16, que parcela significativa das instituições pesquisadas utiliza algum tipo de solução tecnológica relacionada à gestão dos documentos. Verificou-se que 21,7% das instituições afirmaram utilizar esses sistemas de forma satisfatória, enquanto 43,5% informaram que esses sistemas ainda são utilizados de maneira insuficiente. Além disso, 5,8% declararam estar em processo de reorganização e 4,3% relataram que a implantação do sistema se encontra em fase de elaboração ou implementação. Em contrapartida, 20,3% das instituições assinalaram “Não”, e em 4,3% dos casos não houve resposta passível de categorização.

Tabela 16 - A Instituição utiliza sistemas informatizados de gestão documental

Situação Informada	Número de Instituições	Percentual
Sim, satisfatoriamente	15	21,7%
Sim, mas insuficiente	30	43,5%
Sim, em processo de reorganização	4	5,8%
Não, mas em processo de elaboração/organização	3	4,3%
Não	14	20,3%
Não informado/sem resposta passível de categorização	3	4,3%
Total	69	100%

Fonte: elaborada pela autora, com dados da pesquisa.

Os resultados indicam que, embora a utilização de sistemas informatizados esteja presente em grande parte das instituições, somente 21,7% dos respondentes avaliaram seu uso como satisfatório. A categoria mais frequente foi “Sim, mas insuficiente”, com 43,5% das instituições. Em 4,3% dos casos, não houve informação suficiente para enquadramento em uma das alternativas originais. A distribuição das respostas evidencia que a utilização de sistemas informatizados ocorre em diferentes níveis de consolidação, os quais devem ser analisados considerando sua integração às práticas arquivísticas, aos instrumentos de gestão documental e às necessidades institucionais.

Conforme discutido, o e-ARQ Brasil estabelece requisitos para os Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), contemplando as atividades e operações técnicas relacionadas à gestão dos documentos desde sua produção e tramitação até sua destinação final (Conarq, 2022). Assim, um sistema informatizado somente pode ser compreendido como um SIGAD quando implementa os requisitos arquivísticos necessários à gestão dos documentos, não sendo suficiente a simples utilização de uma ferramenta eletrônica para produção ou tramitação de processos e documentos. Os sistemas que atendem

aos requisitos da gestão arquivística podem apoiar a produção, classificação, tramitação, avaliação, recuperação e destinação dos documentos, contribuindo para o controle das atividades arquivísticas e para a manutenção de documentos confiáveis e autênticos ao longo de seu ciclo de vida.

A preservação dos documentos arquivísticos digitais também exige que a gestão realizada em sistemas informatizados esteja articulada às estratégias de preservação digital. O Arquivo Nacional orienta que, para a preservação dos documentos produzidos em sistemas informatizados, é importante a integração desses ambientes com um SIGAD e deste com um Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq). Essa articulação reforça que a gestão dos documentos digitais não se encerra na implantação de sistemas de produção e tramitação, devendo considerar também sua manutenção e preservação ao longo do tempo (Arquivo Nacional, 2025b; Conarq, 2022; Conarq, 2023).

Por outro lado, a utilização insuficiente ou a ausência desses sistemas pode representar dificuldades para o controle dos documentos e para a execução integrada das atividades de gestão documental. Além disso, sistemas utilizados sem observância dos requisitos arquivísticos podem não atender plenamente às exigências relacionadas à autenticidade, integridade, confiabilidade, disponibilidade e acesso aos documentos arquivísticos digitais. Nesse sentido, a adoção tecnológica deve estar acompanhada da aplicação dos instrumentos e procedimentos arquivísticos, de modo que a tecnologia atue como suporte à gestão documental e não apenas como meio para produção e tramitação eletrônica dos documentos.

Assim, a questão permite identificar, a partir da percepção dos respondentes, em que medida as instituições utilizam sistemas informatizados relacionados à gestão documental e como avaliam sua condição de utilização. A verificação do atendimento aos requisitos estabelecidos pelo e-ARQ Brasil e a caracterização desses sistemas como SIGAD exigem análise documental e técnica específica, que não integra o escopo desta questão.

A comparação entre as dimensões tradicionais e digitais reforça um dos argumentos centrais da pesquisa: a gestão arquivística não se apresenta simplesmente como existente ou inexistente, mas com diferentes níveis de consolidação entre seus componentes. Estruturas, profissionais, classificação, temporalidade e avaliação mostram maior consolidação relativa, enquanto políticas formalizadas, determinados instrumentos complementares e aspectos do ambiente digital aparecem com maior frequência em situações de insuficiência, elaboração ou reorganização. Essa heterogeneidade é compatível com a perspectiva de diagnóstico e desenvolvimento institucional discutida no referencial, sem significar aplicação da métrica ou dos níveis do iMGD às universidades pesquisadas.

Os resultados relacionados ao ambiente digital reforçam que a informatização, para apoiar a gestão arquivística, precisa estar articulada aos requisitos do e-ARQ Brasil e às estratégias de preservação digital de longo prazo. Essa interpretação aproxima os achados do referencial sobre SIGAD e RDC-Arq e permite observar, em escala nacional, dificuldades de modernização e formalização semelhantes às registradas nos estudos anteriores. Assim, os resultados indicam que as dificuldades relatadas não se restringem à dimensão tecnológica, abrangendo também aspectos relacionados à governança, às políticas, às pessoas, aos recursos e à integração entre áreas institucionais. Nesse sentido, Lacombe e Rondinelli (2016) ressaltam que a tecnologia digital exige a revisitação e a aplicação dos princípios arquivísticos às especificidades dos documentos digitais, com procedimentos e controles voltados à manutenção de sua confiabilidade e autenticidade.

Além da leitura individual das questões, foi realizada uma análise descritiva conjunta de alguns indicadores que apresentam proximidade temática. O objetivo dessa leitura não é testar associações estatísticas nem estabelecer relações causais, mas observar coocorrências e padrões internos nas respostas institucionais. Nas questões de natureza avaliativa, considerou-se principalmente a categoria “Sim, satisfatoriamente”; na Questão 2, referente à composição da equipe técnica, considerou-se a categoria “Sim, arquivistas concursados em Arquivologia”. Após a revisão da base, os registros classificados como “Não informado/sem resposta passível de categorização” foram excluídos apenas do par de questões correspondente. Assim, cada cruzamento utiliza o conjunto de casos válidos para as duas variáveis comparadas, evitando que a ausência de informação seja tratada como categoria substantiva de comparação.

Uma primeira relação pode ser observada entre a estrutura institucional e a presença de profissionais especializados. Excluídos os três casos sem informação válida em pelo menos uma das duas questões, o cruzamento Q1×Q2 foi realizado com 66 instituições. Entre as 31 universidades que avaliaram satisfatoriamente a existência de setor responsável pela gestão de documentos e arquivos, 29 informaram possuir arquivistas concursados em Arquivologia. Entre as 35 instituições enquadradas nas demais categorias substantivas da Questão 1, 19 informaram essa mesma condição.

A relação entre a presença de arquivistas e os instrumentos técnicos tradicionais também foi examinada com exclusão pareada dos registros sem categorização. Nos cruzamentos Q2×Q8, Q2×Q9 e Q2×Q12, permaneceram 66 casos válidos: 48 instituições informaram possuir arquivistas concursados e 18 ficaram nas demais categorias substantivas da Questão 2. Entre as 48 com arquivistas, 39 avaliaram satisfatoriamente o Código de

Classificação, 37 a Tabela de Temporalidade e 32 a CPAD. Entre as 18 instituições das demais categorias da Questão 2, os quantitativos foram, respectivamente, 5, 8 e 5. A comparação indica coocorrência mais frequente entre profissionais especializados e avaliações satisfatórias dos instrumentos tradicionais e da estrutura de avaliação documental.

Observou-se também um padrão descritivo entre o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade. Excluídos os três casos sem resposta passível de categorização em pelo menos uma das questões, permaneceram 66 casos válidos. Entre as 44 instituições que avaliaram satisfatoriamente o Código de Classificação, 38 também classificaram como satisfatória a utilização da Tabela de Temporalidade. Entre as 22 instituições das demais categorias substantivas da Questão 8, 7 apresentaram avaliação satisfatória para a Tabela de Temporalidade. O resultado é coerente com a complementaridade técnica desses instrumentos.

A percepção declarada de cumprimento da Lei nº 8.159/1991 também apresentou coerência com alguns desses indicadores. As 26 instituições que avaliaram satisfatoriamente a Questão 7 possuíam respostas categorizadas nos indicadores utilizados no cruzamento; entre elas, 23 informaram possuir arquivistas concursados, 22 avaliaram satisfatoriamente o Código de Classificação e 23 avaliaram satisfatoriamente a Tabela de Temporalidade. Observa-se consistência interna entre a autopercepção de atendimento à Lei nº 8.159/1991 e a presença declarada de componentes técnicos relacionados à gestão documental.

Por outro lado, a presença de arquivistas não apresentou o mesmo padrão nas duas dimensões relacionadas ao ambiente digital examinadas nesse cruzamento. No par Q2×Q5, foram considerados 65 casos válidos: 47 instituições com arquivistas concursados, das quais 7 avaliaram satisfatoriamente as políticas de preservação e acesso aos documentos digitais, e 18 instituições nas demais categorias substantivas da Questão 2, das quais 3 avaliaram satisfatoriamente a Q5. No par Q2×Q15, foram considerados 66 casos válidos: entre as 48 instituições com arquivistas, 10 avaliaram satisfatoriamente os sistemas informatizados de gestão documental; entre as 18 das demais categorias substantivas, 5 apresentaram essa avaliação. As proporções permanecem próximas nesses dois indicadores, reforçando a necessidade de considerar também infraestrutura tecnológica, recursos, apoio institucional e articulação com outras áreas.

Outro padrão foi identificado entre os mecanismos relacionados à Lei de Acesso à Informação e os procedimentos de proteção de dados pessoais. Excluídos os seis casos sem informação válida em pelo menos uma das duas questões, o cruzamento Q13×Q14 foi realizado com 63 instituições. Entre as 37 que avaliaram satisfatoriamente os mecanismos de

atendimento à LAI, 23 também avaliaram satisfatoriamente os procedimentos relacionados à LGPD. Entre as 26 instituições das demais categorias substantivas da Questão 13, 5 apresentaram avaliação satisfatória na Questão 14. De forma semelhante, no cruzamento Q4×Q5 foram considerados 64 casos válidos: entre as 7 instituições que avaliaram satisfatoriamente as políticas para documentos físicos, 5 também avaliaram satisfatoriamente as políticas para documentos digitais; entre as outras 57 instituições com respostas categorizadas em ambas as questões, 5 avaliaram satisfatoriamente a Q5.

Em conjunto, esses cruzamentos descritivos reforçam a compreensão da gestão arquivística como um fenômeno institucional multidimensional. Estruturas responsáveis, profissionais especializados e instrumentos tradicionais de classificação, temporalidade e avaliação aparecem com maior frequência de forma articulada. Em contraste, nos dois indicadores do ambiente digital examinados em relação à presença de arquivistas (Questões 5 e 15), não foi observada a mesma diferença entre os grupos. Essas relações são apresentadas como padrões observados no universo pesquisado, considerando a natureza declaratória dos dados e o caráter descritivo dos cruzamentos. A coexistência de componentes com diferentes níveis de consolidação aproxima os resultados da perspectiva de diagnóstico e desenvolvimento institucional discutida no referencial teórico, mas não corresponde à aplicação do iMGD. Os achados também apresentam convergências com dificuldades registradas nos estudos anteriores — especialmente infraestrutura, formalização de políticas, classificação, recursos e desenvolvimento parcial da gestão documental — indicando que temas observados em contextos locais reaparecem quando a escala de observação é ampliada para o universo nacional investigado, sem pressupor equivalência entre as instituições.

4.6 DIFICULDADES, MELHORIA E INOVAÇÃO

Tabela 17 - Quais são as maiores dificuldades enfrentadas na gestão arquivística da instituição

Opção Selecionada	Número de Instituições	Percentual
Falta de recursos humanos qualificados	45	65,2%
Falta de recursos financeiros	40	58,0%
Ausência de políticas internas	25	36,2%
Deficiência Tecnológica	18	26,1%
Outros	16	23,2%

Fonte: elaborada pela autora, com dados da pesquisa.

Os resultados referentes às principais dificuldades enfrentadas pelas instituições na gestão arquivística (Tabela 17) indicam que os desafios mais frequentemente apontados estão relacionados à disponibilidade de recursos humanos qualificados e de recursos financeiros. Como foi uma questão de múltipla escolha, os percentuais não totalizam 100% ao somar as

respostas. A falta de recursos humanos qualificados foi apontada por 65,2% das instituições, configurando-se como a principal dificuldade identificada na pesquisa. Em seguida, destaca-se a insuficiência de recursos financeiros, mencionada por 58,0% dos respondentes, indicando que as limitações orçamentárias são percebidas pelas instituições como um dos principais obstáculos à implementação e ao fortalecimento das ações de gestão documental. A ausência de políticas internas foi apontada por 36,2% das instituições, indicando que parte significativa das organizações ainda enfrenta dificuldades para formalizar normas, procedimentos e diretrizes que orientem a gestão arquivística. A deficiência tecnológica foi mencionada por 26,1% dos participantes, percentual inferior ao observado para recursos humanos, recursos financeiros e políticas internas, indicando que, na percepção dos respondentes, as limitações tecnológicas não constituem o desafio mais frequentemente identificado. Os quantitativos apresentados consideram o tratamento descrito na metodologia para a opção “Outros”: quando o conteúdo correspondia inequivocamente a uma alternativa previamente definida, a resposta foi recategorizada; conteúdos distintos foram mantidos em “Outros”, podendo a mesma instituição figurar em mais de uma categoria. A indicação “Outros: Nenhuma”, registrada pela UNIVASF, não foi contabilizada como dificuldade adicional. A resposta da UNILA permaneceu em “Outros” pelos conteúdos distintos relacionados, entre outros aspectos, à infraestrutura, e sua referência explícita à ausência de políticas internas foi também contabilizada nessa categoria, conforme a regra de recategorização adotada.

O destaque atribuído aos recursos humanos relaciona-se à observação de Paes (2004) de que a execução das atividades arquivísticas exige conhecimentos técnicos específicos e pessoal preparado para lidar com a quantidade e a diversidade dos documentos produzidos pelas organizações. Nesse sentido, a elevada frequência de respostas relacionadas à falta de recursos humanos qualificados reforça a importância da disponibilidade de profissionais capacitados para a aplicação dos princípios, métodos e instrumentos próprios da gestão documental. Da mesma forma, a ausência de políticas internas, mencionada por 36,2% dos respondentes, relaciona-se à necessidade de formalização dos procedimentos que orientam a produção, tramitação, uso, avaliação, arquivamento e destinação documental, atividades que integram a gestão de documentos conforme apresentado pelo Arquivo Nacional (2005).

As respostas complementares registradas em “Outros” ampliaram as alternativas fechadas ao acrescentarem dificuldades de infraestrutura física, governança, cultura organizacional e passivos documentais. A UFT, por exemplo, destacou a necessidade de criação e estruturação de unidade voltada aos documentos e acervos; a UFG mencionou

resistência de gestores e servidores à implementação de normas arquivísticas; e a UNILA relatou, entre outros aspectos, ausência de políticas formalizadas, carência de espaço físico e falta de normativas consolidadas. Esses relatos foram tratados como evidências qualitativas das dificuldades percebidas, e não como frequências equivalentes às categorias fechadas.

As respostas registradas na opção "Outros" acrescentam às categorias previamente definidas no questionário dificuldades relacionadas à inexistência ou insuficiência de espaço físico adequado para armazenamento dos documentos, à necessidade de criação ou fortalecimento de Arquivos Centrais, à ausência de infraestrutura apropriada para preservação dos acervos, à resistência de gestores e servidores à adoção das práticas arquivísticas, à morosidade na aprovação de normas institucionais, à carência de profissionais especializados, à necessidade de tratamento de documentos acumulados, à insuficiência de tempo para atendimento das demandas, à baixa conscientização sobre a importância da gestão arquivística e a aspectos relacionados à cultura organizacional. Esses elementos indicam, a partir dos relatos apresentados, que os desafios enfrentados pelas instituições ultrapassam a disponibilidade de recursos materiais, envolvendo também fatores institucionais, administrativos e comportamentais. Por se tratar de respostas abertas, esses elementos devem ser interpretados como temas identificados nos relatos dos respondentes, não sendo possível atribuir-lhes a mesma representatividade percentual das alternativas fechadas sem uma categorização quantitativa específica dessas respostas.

Em conjunto, os dados mostram diretamente que recursos humanos e financeiros foram dificuldades assinaladas com maior frequência do que a deficiência tecnológica, enquanto as respostas abertas acrescentaram fatores de infraestrutura, cultura organizacional, governança, morosidade e conscientização. Na percepção dos respondentes, portanto, as dificuldades relatadas não se restringem à dimensão tecnológica. À luz do referencial teórico, esses fatores podem ser considerados aspectos institucionais relacionados ao planejamento, à formalização e à execução de políticas, instrumentos e ações de gestão documental; contudo, o desenho da pesquisa não permite afirmar relações causais entre esses aspectos e o nível de desenvolvimento da gestão arquivística.

Quando questionadas sobre as principais medidas necessárias para melhorar a gestão documental, foram consideradas 55 respostas institucionais, correspondentes a 79,7% da base de 69 universidades, conforme o critério de inclusão descrito nos procedimentos metodológicos. A análise de conteúdo permitiu organizar essas propostas em categorias temáticas, admitindo que uma mesma resposta contribuisse para mais de uma categoria. De forma geral, as medidas convergem para ações relacionadas a recursos humanos, tecnologia e

sistemas, políticas e procedimentos, capacitação e cultura, infraestrutura, preservação e tratamento de passivos, recursos financeiros e governança e apoio institucional. Essa organização mostra que as propostas apresentadas pelas instituições se distribuem entre diferentes dimensões da gestão documental, não se concentrando em uma única medida.

Uma das medidas mais recorrentes foi a ampliação e a qualificação das equipes responsáveis pela gestão documental. As instituições destacaram a necessidade de contratar arquivistas e técnicos de arquivo, realizar novos concursos, alocar servidores para os setores responsáveis e promover capacitações contínuas. Essas manifestações estão diretamente relacionadas à falta de recursos humanos qualificados, apontada anteriormente como a principal dificuldade enfrentada pelas instituições. Conforme discutido no referencial teórico, a realização das atividades arquivísticas demanda conhecimentos técnicos específicos, o que reforça a importância da formação e da capacitação dos profissionais envolvidos (Paes, 2004). A existência de equipes reduzidas ou sem profissionais especializados pode limitar a elaboração de políticas, o tratamento dos acervos, a aplicação dos instrumentos arquivísticos e o atendimento das demandas institucionais.

Também foram mencionadas a elaboração, aprovação e implementação de políticas arquivísticas, manuais, planos, instruções normativas, fluxos de trabalho e procedimentos padronizados. Também apareceram propostas relacionadas à criação ou ao fortalecimento da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, à atualização dos instrumentos de gestão documental e à integração das normas arquivísticas ao planejamento e à governança institucional. Essas medidas indicam, na percepção dos respondentes, a necessidade de estabelecer responsabilidades e procedimentos claros, reduzindo práticas divergentes entre os diferentes setores das universidades. Essas proposições apresentam coerência com os resultados das questões anteriores, especialmente aquelas que identificaram fragilidades na formalização de políticas de preservação, digitalização e manuais de gestão documental.

A melhoria da infraestrutura física também ocupou posição de destaque nas respostas. Diversas instituições indicaram a necessidade de criar ou estruturar Arquivos Centrais, Arquivos Gerais e Arquivos Setoriais, além de disponibilizar espaços adequados para a guarda, o tratamento, a conservação e a consulta dos documentos. Foram mencionadas ainda a aquisição de mobiliário e equipamentos apropriados, a instalação de laboratórios de conservação e digitalização e a criação de condições ambientais compatíveis com a preservação dos acervos. Essas propostas convergem com as fragilidades de infraestrutura identificadas nas questões anteriores da pesquisa, especialmente com os resultados relativos à

disponibilidade de espaços próprios para os documentos nas fases corrente, intermediária e permanente.

No campo tecnológico, as respostas apontaram a necessidade de implantar ou aperfeiçoar sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos, integrar os sistemas já existentes aos instrumentos arquivísticos e implementar módulos de gestão documental. Também foram mencionadas a digitalização planejada dos acervos, a atualização dos equipamentos e a implantação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis (RDC-Arq). Essas propostas também se relacionam aos resultados referentes aos sistemas informatizados, nos quais apenas 21,7% dos respondentes avaliaram sua utilização como satisfatória. A adoção de sistemas informatizados deve estar associada aos requisitos arquivísticos previstos no e-ARQ Brasil, não sendo suficiente a simples informatização dos processos para caracterizar uma gestão arquivística de documentos adequada (Conarq, 2022). Essas medidas sugerem preocupação manifestada pelos respondentes com a gestão, a autenticidade, a integridade, a segurança e a preservação de longo prazo dos documentos digitais.

A destinação de recursos financeiros específicos para a gestão documental também foi indicada como condição necessária para viabilizar a contratação de profissionais, a capacitação das equipes, a aquisição de sistemas e equipamentos, a adequação dos espaços físicos e a execução de projetos de preservação e digitalização. Nesse sentido, as respostas indicam que, na percepção das instituições participantes, a ausência de orçamento próprio pode retardar ou impedir a implementação de ações estruturantes, mesmo quando as instituições já possuem propostas e projetos elaborados.

Além das medidas estruturais e técnicas, parte das instituições ressaltou a necessidade de promover maior conscientização, comunicação interna e engajamento da comunidade universitária. Foram mencionados o comprometimento dos gestores, a sensibilização dos servidores, a valorização dos setores responsáveis e o reconhecimento de que todos os usuários participam da gestão documental desde a produção ou o recebimento dos documentos. Esse aspecto indica que os respondentes também atribuíram importância à cultura organizacional, à sensibilização e ao apoio da alta administração no desenvolvimento das práticas arquivísticas. Esse achado amplia a interpretação dos resultados quantitativos, ao revelar que algumas dificuldades não decorrem apenas da ausência de recursos, instrumentos ou tecnologias, mas também da forma como a gestão documental é compreendida e incorporada às rotinas institucionais.

Outras propostas estiveram relacionadas ao tratamento das massas documentais acumuladas, à preservação dos documentos permanentes, à digitalização de processos físicos, à reorganização dos fluxos de trabalho e à distribuição adequada das atribuições entre os setores. Essas respostas indicam, segundo os relatos das instituições, a existência de passivos documentais e de demandas operacionais que precisam ser enfrentados paralelamente às ações de planejamento e modernização. De forma geral, as medidas propostas convergem com as dificuldades identificadas anteriormente na pesquisa, especialmente aquelas relacionadas à insuficiência de recursos humanos e financeiros, à ausência de políticas internas e às limitações de infraestrutura física e tecnológica. As propostas apresentadas pelos respondentes abrangem diferentes componentes da gestão documental, incluindo recursos, apoio institucional, equipes qualificadas, instrumentos arquivísticos, infraestrutura e tecnologia. A articulação desses elementos pode favorecer maior eficiência administrativa, transparência, segurança jurídica, acesso à informação e preservação da memória institucional.

Quando questionadas sobre a existência de práticas ou projetos inovadores de gestão documental, foram consideradas 21 respostas institucionais, conforme o critério de inclusão descrito nos procedimentos metodológicos. A análise temática dessas respostas identificou iniciativas relacionadas à gestão digital, preservação digital, digitalização, governança e normatização, capacitação, difusão e acesso, tratamento de passivos e cooperação institucional. Essas iniciativas são apresentadas como práticas relatadas pelas próprias instituições, sem validação externa de sua efetividade ou superioridade.

Entre as iniciativas relatadas, destacam-se a implantação ou o aperfeiçoamento de sistemas informatizados e de processos eletrônicos. Também apareceram projetos relacionados ao Assentamento Funcional Digital, ao Diploma Digital, ao Arquivo Central Digital e à conversão de acervos acadêmicos e administrativos para o meio digital. Essas experiências indicam esforços relatados pelas próprias instituições para modernizar os processos, ampliar o acesso às informações e incorporar requisitos arquivísticos à produção e à gestão dos documentos digitais. Algumas instituições relataram a aprovação de políticas de preservação digital, a implantação ou o planejamento de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis (RDC-Arq) e a utilização de plataformas voltadas à descrição, preservação e difusão de documentos digitais. Também foram mencionadas ações de digitalização planejada, descrição documental conforme a Norma Brasileira de Descrição Arquivística e desenvolvimento de portais digitais e vocabulários controlados.

No campo da governança e da normatização, foram destacadas a elaboração de portarias, políticas, orientações técnicas, planos e procedimentos internos. Algumas

instituições relataram a formalização de normas sobre produção, autuação, classificação, acesso, sigilo, preservação e tramitação documental. Também foi mencionada a classificação prévia dos documentos quanto às restrições de acesso relacionadas à Lei de Acesso à Informação e à Lei Geral de Proteção de Dados. Essas ações podem contribuir para reduzir procedimentos divergentes entre os setores e promover maior segurança na aplicação das normas arquivísticas.

As atividades de orientação e capacitação também foram apresentadas como práticas que podem ser compartilhadas com outras instituições. Entre elas, encontram-se cursos presenciais e em ambientes virtuais de aprendizagem, oficinas, trilhas de conhecimento, manuais, cartilhas, publicações técnico-científicas e serviços de consultoria arquivística. A oferta contínua dessas ações pode favorecer a formação dos servidores, ampliar a compreensão sobre suas responsabilidades na gestão dos documentos e fortalecer a cultura arquivística institucional. Outras experiências estão relacionadas ao tratamento de massas documentais acumuladas, à organização de documentos técnicos de engenharia e arquitetura, ao diagnóstico de acervos, à estruturação de laboratórios de conservação e restauração e ao mapeamento de processos administrativos. Embora algumas dessas ações estejam voltadas à resolução de passivos documentais, elas apresentam potencial para servir como referência quando envolvem metodologias sistematizadas e passíveis de adaptação por outras instituições que enfrentam dificuldades semelhantes.

Algumas respostas também mencionaram experiências de compartilhamento ou utilização por outras instituições. Foram relatados sistemas cujas atualizações são disponibilizadas às instituições parceiras, projetos que receberam visitas técnicas de outros órgãos, experiências apresentadas em congressos e iniciativas que, segundo os respondentes, foram adotadas em outros contextos institucionais. A sistematização e a disponibilização pública de orientações, manuais, projetos e instrumentos técnicos podem ampliar a capacidade de essas iniciativas servirem de referência para outras universidades públicas federais.

De modo geral, as respostas indicam a existência de práticas que, segundo as instituições participantes, apresentam potencial para servir como referências contextuais às demais universidades públicas federais, especialmente nas áreas de preservação digital, sistemas informatizados, capacitação, normatização, difusão e cooperação. Entretanto, essas experiências não foram auditadas nem avaliadas por critérios de desempenho e, portanto, não são apresentadas como “boas práticas” validadas. Sua eventual adaptação deve considerar a documentação disponível, os recursos, as características institucionais e o nível de consolidação das diferentes dimensões da gestão arquivística em cada universidade.

Para a seleção dos exemplos apresentados no Quadro 8, não foi utilizado *escore*, *ranking* ou contagem agregada de desempenho. Foram consideradas exclusivamente as respostas à questão 18, selecionadas por sua relação direta com as dimensões investigadas, pela clareza da prática ou iniciativa informada e por seu potencial de contextualização ou compartilhamento. A seleção possui finalidade ilustrativa e não representa validação da efetividade das práticas, superioridade institucional ou cumprimento integral de exigências normativas.

Com o objetivo de sintetizar os achados das questões 17 e 18, foram reunidos os principais eixos de aprimoramento apontados pelas instituições e algumas práticas ou iniciativas que, segundo as respostas recebidas, apresentam potencial de adaptação ou compartilhamento entre as universidades públicas federais. A síntese não constitui prescrição uniforme nem avaliação de superioridade institucional, devendo ser interpretada à luz das limitações metodológicas já apresentadas.

Quadro 7 - Categorias temáticas das propostas de aprimoramento identificadas na questão 17

Categoria temática	Critério de enquadramento	Conteúdos recorrentes nas respostas
Recursos humanos/contratação	Propostas relacionadas à quantidade, formação ou alocação de pessoal.	Concursos, contratação ou alocação de arquivistas e técnicos, ampliação de equipes.
Tecnologia e sistemas	Medidas relacionadas a sistemas informatizados e integração tecnológica.	SIGAD, módulos de gestão, integração ao SEI, equipamentos, RDC-Arq.
Políticas, normas, manuais e procedimentos	Formalização de diretrizes e padronização de rotinas.	Políticas arquivísticas, manuais, instruções normativas, fluxos e procedimentos.
Capacitação, sensibilização e cultura	Ações voltadas à formação, conscientização e adesão institucional.	Cursos, treinamentos, comunicação interna, sensibilização de gestores e servidores.
Infraestrutura e espaço físico	Necessidades relacionadas aos ambientes e condições materiais de guarda e trabalho.	Arquivos Centrais/Setoriais, espaços adequados, mobiliário, laboratórios e equipamentos.
Preservação, digitalização e tratamento de passivos	Medidas voltadas à preservação física/digital e ao tratamento de acervos acumulados.	Digitalização planejada, preservação digital, massas documentais acumuladas, conservação e restauro.
Recursos financeiros	Propostas que indicam necessidade de orçamento ou financiamento.	Recursos para pessoal, infraestrutura, tecnologia, preservação e projetos.
Governança e apoio institucional	Medidas de articulação, decisão, responsabilidades e apoio da administração.	Fortalecimento institucional, apoio da alta gestão, CPAD, integração entre arquivo, TI e outras áreas.

Fonte: elaborada pela autora, com base na análise de conteúdo das respostas da questão 17.

Além das prioridades de melhoria, as respostas à questão 18 permitiram identificar práticas e iniciativas relatadas que podem ser úteis à reflexão de outras IFES. O Quadro 8 apresenta exemplos selecionados por sua relação direta com as dimensões investigadas e pela

clareza da prática ou iniciativa informada. A seleção tem caráter ilustrativo e não esgota as 21 respostas institucionais consideradas na análise.

Quadro 8 - Exemplos de práticas e iniciativas relatadas com potencial de adaptação ou compartilhamento entre universidades públicas federais

Universidade	Prática ou iniciativa informada	Possível contribuição para outras universidades públicas federais
UFSM	Portal de Documentos apresentado como SIGAD; classificação prévia quanto ao acesso (LAI/LGPD); Plano de Gestão de Documentos e Arquivos (PGDoc).	Integração entre gestão arquivística, sistemas, controle de acesso e planejamento.
UFRN	Atualizações dos sistemas institucionais relacionadas à gestão de documentos são posteriormente disponibilizadas às instituições parceiras.	Cooperação interinstitucional e compartilhamento de soluções tecnológicas.
UFRGS	Política de Preservação Digital aprovada e projetos de implementação com digitalização, descrição arquivística e uso de plataformas de preservação e acesso.	Planejamento gradual da preservação digital articulado à política institucional.
UFOPA	Processo Eletrônico em toda a Universidade; estruturação de Laboratório de Conservação e Restauro; iniciativa de implantação de RDC-Arq.	Articulação entre gestão eletrônica, conservação de documentos físicos e preservação digital.
UFMG	Produção e publicização de orientações técnicas, manuais e cartilhas, além de cursos e oficinas de capacitação.	Padronização de procedimentos, formação continuada e disseminação de conhecimento.
UFPA	Arquivo Digital e vocabulário/tesauro arquivístico disponibilizados em ambiente institucional.	Difusão, acesso e apoio à descrição e recuperação da informação arquivística.
UFF	Organização de documentação técnica de engenharia e arquitetura e mapeamento de processos administrativos para inserção no SEI.	Tratamento de acervos especializados e melhoria de fluxos documentais.
UnB	Serviço de Consultoria Arquivística oferecido pelo Arquivo Central.	Apoio técnico às unidades e disseminação interna de orientações arquivísticas.

Fonte: elaborada pela autora, com base nas respostas da questão 18. A seleção é ilustrativa e não constitui validação das práticas.

A síntese dos resultados permite relacionar as dimensões investigadas às bases legais, normativas e técnicas utilizadas como parâmetros de interpretação, contribuindo para uma compreensão mais abrangente da situação da gestão arquivística nas universidades públicas federais. Nesse sentido, o Quadro 9 reúne os principais indicadores de cada dimensão e a situação declarada predominante pelas instituições, possibilitando identificar aspectos mais consolidados e aqueles que ainda apresentam dificuldades ou limitações, sem, contudo, converter as respostas institucionais em auditoria de conformidade. A natureza indicada corresponde à função da referência no contexto do estudo e não significa que cada elemento observado constitua, isoladamente, uma obrigação legal específica.

Quadro 9 - Síntese da relação entre dimensões analisadas, bases normativas e técnicas e situações declaradas

Dimensão	Base normativa e técnica	Natureza	Situação declarada predominante	Percentual
Estrutura e recursos humanos (Q1-Q3)	Lei nº 8.159/1991; Lei nº 6.546/1978; Arquivo Nacional	Legal, normativa e técnica	Q1: Sim, satisfatoriamente; Q2: arquivistas concursados; Q3: Sim, mas insuficiente	44,9% 69,6% 31,9%
Políticas e preservação (Q4-Q6)	Lei nº 8.159/1991; LAI; Decreto nº 10.278/2020; CONARQ	Legal, normativa e técnica	Q4: em elaboração/organização; Q5: Não, mas em processo de elaboração/organização; Q6: Não	46,4% 37,7% 50,7%
Legislação e instrumentos arquivísticos (Q7-Q12)	Lei nº 8.159/1991; Decreto nº 12.939/2026; Arquivo Nacional; CONARQ	Legal, normativa e técnica	Q7: Sim, satisfatoriamente; Q8: Sim, satisfatoriamente; Q9: Sim, satisfatoriamente; Q10: Não Q11: Não Q12: Sim, satisfatoriamente;	37,7% 63,8% 65,2% 47,8% 46,4% 53,6%
Acesso e proteção de dados (Q13-Q14)	LAI; LGPD; referências arquivísticas	Legal, normativa e técnica	Q13: Sim, satisfatoriamente; Q14: Sim, satisfatoriamente;	56,5% 40,6%
Tecnologia aplicada à gestão documental (Q15)	e-ARQ Brasil v2; Arquivo Nacional; CONARQ	Técnica	Q15: Sim, mas insuficiente	43,5%
Dificuldades, melhoria e inovação (Q16-Q18)	Resultados da pesquisa e referências técnicas relacionadas	Empírica e técnica	Q16: falta de recursos humanos qualificados; Q17: análise qualitativa Q18: análise qualitativa	65,2% N/A N/A

Fonte: elaborada pela autora com base nos resultados da pesquisa e nas referências legais, normativas e técnicas utilizadas na dissertação.

O Quadro 9 apresenta, de forma sintética, as situações de maior frequência identificadas nas questões quantitativas e sua relação com as principais bases legais, normativas e técnicas utilizadas na análise. Os percentuais correspondem às respostas declaradas pelas instituições e, portanto, representam autopercepções institucionais, não constituindo avaliação de conformidade ou auditoria. A questão 16 permitia múltiplas respostas, razão pela qual o percentual apresentado corresponde à dificuldade mais assinalada, enquanto as questões 17 e 18 foram submetidas à análise qualitativa e não possuem uma única categoria predominante. A classificação da natureza da base busca distinguir exigências legais ou normativas de orientações técnicas e boas práticas, sem pressupor que cada estrutura, política, instrumento ou condição analisada constitua, isoladamente, uma obrigação legal autônoma.

A leitura integrada evidencia um cenário heterogêneo. Os instrumentos tradicionais de classificação e temporalidade e os mecanismos relacionados à LAI apresentam maior concentração de avaliações satisfatórias, enquanto as políticas de preservação e digitalização, o Plano de Destinação de Documentos, o Manual de Gestão Documental e os sistemas

informatizados reúnem proporções mais elevadas de respostas negativas, de elaboração ou de insuficiência. Esses resultados não comprovam, isoladamente, cumprimento ou descumprimento das normas aplicáveis, mas permitem relacionar as práticas declaradas às exigências legais e às orientações técnicas discutidas no estudo, considerando a natureza e os limites de cada indicador.

5 SEÇÃO PROPOSITIVA (PTT)

Os resultados desta pesquisa indicaram um cenário heterogêneo quanto à gestão arquivística nas universidades públicas federais brasileiras. As informações fornecidas pelas instituições indicaram maior presença de alguns componentes, como estruturas responsáveis, profissionais especializados e instrumentos tradicionais de classificação e temporalidade, ao mesmo tempo em que outros aspectos apresentaram menor consolidação, especialmente aqueles relacionados às políticas institucionais, às condições de infraestrutura, à preservação, à digitalização e à gestão de documentos em ambientes digitais. Também foram relatadas dificuldades relacionadas, entre outros fatores, à disponibilidade de recursos humanos e financeiros, à infraestrutura, à tecnologia, à formalização de normas e políticas internas, à capacitação e ao apoio institucional.

Esses resultados não permitem afirmar, isoladamente, que determinada universidade se encontre em situação de regularidade ou irregularidade, nem estabelecer níveis de desempenho entre as instituições. As informações analisadas foram predominantemente declaradas pelas próprias universidades e refletem a situação informada no período de referência da pesquisa. Além disso, a gestão arquivística envolve dimensões interdependentes, de modo que a existência de um setor, profissional, instrumento ou sistema não permite concluir, por si só, que os demais componentes estejam implementados ou funcionando de maneira satisfatória.

A análise das respostas também mostrou que as necessidades de aprimoramento não se concentram em uma única área. As propostas apresentadas pelas próprias instituições envolveram recursos humanos e capacitação, políticas e procedimentos internos, infraestrutura física, sistemas informatizados, preservação e digitalização, tratamento de massas documentais acumuladas, disponibilidade de recursos financeiros, articulação entre setores e apoio da gestão. Esses achados indicaram a conveniência de uma proposta que permitisse observar a gestão arquivística de forma integrada e, simultaneamente, considerar as particularidades de cada universidade.

O PTT 1 e o PTT 2 constituem Produtos Técnico-Tecnológicos independentes, embora tenham sido desenvolvidos a partir dos resultados da mesma pesquisa e estejam voltados ao mesmo contexto de aplicação. O PTT 1 apresenta, em formato documental, um guia de autodiagnóstico orientativo e plano de ação, favorecendo a leitura, a impressão e a circulação institucional. O PTT 2 consiste em uma ferramenta digital própria, que pode ser utilizada independentemente do PTT 1 e reúne, em ambiente digital, um Autodiagnóstico com 32

perguntas, um Diagnóstico Aprofundado com 346 verificações organizadas em oito módulos, além de recursos para registro de evidências, síntese, elaboração de planos de ação e acompanhamento. A presença das mesmas 32 perguntas no Autodiagnóstico dos dois produtos decorre de sua fundamentação nos mesmos resultados da pesquisa e referenciais legais, normativos e técnicos, não caracterizando relação de dependência entre eles. Cada produto possui estrutura, forma de utilização e recursos próprios, podendo ser utilizado separadamente conforme as necessidades da instituição.

5.1 PTT 1 - GUIA DE AUTODIAGNÓSTICO ORIENTATIVO E PLANO DE AÇÃO

O primeiro Produto Técnico-Tecnológico (PTT 1), em formato documental, intitula-se "Gestão Arquivística na Prática: guia de autodiagnóstico orientativo e plano de ação para universidades públicas federais". O produto foi desenvolvido para auxiliar as instituições a identificar e registrar, com base em evidências, sua situação atual e apoiar a definição de prioridades e o planejamento de possíveis melhorias.

A escolha de um autodiagnóstico orientativo decorre das características e das limitações da própria pesquisa. Não foram atribuídos pesos às questões, não foi construído índice de desempenho e não foram definidos níveis de maturidade para classificar as universidades. Por essa razão, o produto não propõe nota final, ranking, certificação ou declaração de conformidade. Sua finalidade é apoiar a verificação institucional e a tomada de decisão, sem substituir avaliações técnicas específicas ou as atribuições dos profissionais e das instâncias competentes.

Para ampliar sua aplicabilidade entre gestores e servidores que não necessariamente possuem formação em Arquivologia, os temas investigados na pesquisa foram desdobrados em 32 perguntas de autodiagnóstico, organizadas em quatro eixos: Organizar; Preservar; Acessar e Proteger; e Planejar. As perguntas não reproduzem diretamente as 18 questões utilizadas no levantamento institucional, mas resultam do detalhamento dos temas investigados e de sua complementação com elementos provenientes da legislação arquivística e correlata, das normas e das orientações técnicas relacionadas à gestão, à preservação, ao acesso e à proteção dos documentos.

O eixo Organizar reúne aspectos relacionados à definição de responsabilidades e governança, formalização de políticas, manuais ou procedimentos internos quando adotados pela instituição, disponibilidade de profissionais e capacidade técnica, conhecimento do acervo, produção e captura de documentos, protocolo e tramitação, classificação, avaliação,

temporalidade, atuação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, tratamento de massas documentais acumuladas e eliminação documental. O eixo Preservar contempla condições de armazenamento físico e digital, mobiliário e acondicionamento, conservação preventiva, segurança dos acervos, *backup* e recuperação, requisitos dos sistemas informatizados, autenticidade e integridade dos documentos digitais e estratégias de preservação digital. O eixo Acessar e Proteger aborda localização, acesso à informação, restrições de acesso, proteção de dados pessoais e articulação entre gestão documental, transparência e segurança da informação. Por fim, o eixo Planejar busca apoiar a transformação dos pontos identificados no autodiagnóstico em prioridades, responsabilidades, ações, prazos, acompanhamento e melhoria contínua.

Em cada pergunta, o usuário é orientado a compreender o aspecto que está sendo verificado, reconhecer sua importância, consultar a base legal, normativa ou técnica relacionada ao tema, localizar evidências e observar elementos que auxiliem na avaliação da situação institucional. A resposta deve ser sustentada, sempre que possível, por documentos, atos, processos, sistemas, registros ou outras evidências verificáveis. Quando a informação disponível não for suficiente, o instrumento prevê a alternativa “Ainda preciso verificar”, evitando que a ausência de conhecimento do respondente seja automaticamente interpretada como inexistência do item analisado.

As situações utilizadas no autodiagnóstico são: “Identificada e em funcionamento”, “Existe, mas precisa melhorar”, “Está sendo criado/reorganizado”, “Não identificado” e “Ainda preciso verificar”. Essas alternativas possuem finalidade exclusivamente orientativa e não são convertidas em pontuação. Para cada situação, o guia apresenta uma orientação correspondente, possibilitando ao usuário compreender possíveis providências e decidir se o aspecto identificado deve ser incorporado ao planejamento institucional.

O percurso de utilização do produto parte da preparação e identificação das áreas envolvidas, seguida da verificação do item, registro das evidências, identificação da situação encontrada, compreensão do resultado, consulta à orientação, definição de prioridade e, quando pertinente, inclusão da necessidade no plano de ação. Na implementação, a instituição pode identificar quais ações dependem de articulação entre setores, disponibilidade de recursos ou decisão de instâncias de gestão, incluindo ações de sensibilização quando necessárias. Dessa forma, o autodiagnóstico não se encerra na identificação de fragilidades ou pontos de atenção, mas procura favorecer sua transformação em ações acompanháveis.

O plano de ação constitui, portanto, a etapa de continuidade do autodiagnóstico. Os itens considerados prioritários podem ser registrados com indicação da ação necessária,

responsáveis, áreas de apoio, recursos, prazos, evidências de conclusão e acompanhamento. O campo destinado aos recursos deve permitir identificar, quando aplicável, necessidades humanas, financeiras, tecnológicas, de infraestrutura, contratação ou capacitação associadas à execução da ação. Da mesma forma, o campo de apoio permite registrar as unidades e instâncias cuja participação ou decisão seja necessária, inclusive a alta administração quando a implementação depender de autorização, priorização institucional ou alocação de recursos. A proposta não estabelece uma ordem única de implantação para todas as universidades, pois a definição das prioridades deve considerar as características institucionais, as exigências aplicáveis, os riscos identificados, a urgência, o impacto, a viabilidade e os recursos disponíveis em cada contexto.

A estrutura foi mantida em 32 perguntas para preservar o caráter sintético e orientativo do autodiagnóstico. Alguns aspectos relevantes identificados na pesquisa não foram transformados em perguntas autônomas quando já podiam ser tratados de modo mais adequado em etapas específicas do instrumento. Assim, políticas, manuais e procedimentos internos são considerados entre as evidências de formalização da governança; as necessidades de recursos são registradas no plano de ação; e o apoio da alta administração é considerado na etapa de implementação quando determinada ação depende de decisão, priorização, sensibilização ou alocação de recursos. Essa opção evita ampliar o questionário com verificações parcialmente sobrepostas e preserva o Diagnóstico Aprofundado da ferramenta digital como camada destinada ao exame mais detalhado desses componentes.

O PTT também se posiciona de forma complementar ao Índice de Maturidade em Gestão de Documentos (iMGD), instrumento oficial do Arquivo Nacional voltado à avaliação da maturidade e do grau de conformidade dos órgãos e entidades com normas e boas práticas de gestão de documentos. O iMGD utiliza metodologia padronizada, formulário próprio, evidências comprobatórias e níveis de maturidade. O produto proposto nesta pesquisa não pretende substituí-lo nem reproduzir sua métrica. Sua finalidade é oferecer um percurso orientativo, sem pontuação ou classificação, em linguagem acessível também a gestores e servidores não especialistas, permitindo registrar evidências, indicar quando uma informação ainda precisa ser verificada e transformar pontos de atenção em ações planejadas e acompanháveis. Dessa forma, o PTT pode ser utilizado como preparação ou apoio interno complementar ao iMGD, auxiliando a instituição a organizar informações, evidências e prioridades antes ou depois da aplicação do instrumento oficial, conforme sua necessidade.

O público principal do produto é constituído pelos gestores e responsáveis que possuam condições de decidir, coordenar ou apoiar melhorias relacionadas à gestão

arquivística, especialmente gestores da administração e responsáveis pelos serviços arquivísticos e de protocolo. Sua utilização pode envolver, ainda, arquivistas, técnicos de arquivo, membros da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, profissionais de tecnologia da informação, unidades responsáveis por transparência e acesso à informação, proteção de dados pessoais, segurança da informação, assessoria jurídica e demais unidades produtoras de documentos, conforme o tema analisado.

Espera-se que o produto possa contribuir para tornar mais acessível a identificação de necessidades relacionadas à gestão arquivística e facilitar a passagem do diagnóstico para o planejamento de ações. Seu impacto, entretanto, é apresentado como potencial, uma vez que a pesquisa não avaliou sua implementação posterior nem mensurou resultados decorrentes de sua utilização. Eventuais efeitos organizacionais, práticos, educacionais ou relacionados à preservação e ao acesso à informação somente poderão ser caracterizados como impactos reais mediante aplicação e produção de evidências correspondentes.

Durante sua elaboração, o conteúdo do PTT foi submetido à leitura informal por colegas não especialistas, que indicaram compreensão geral da estrutura e das orientações apresentadas. Essa leitura resultou em pequenos ajustes de redação, sem alterações substantivas na estrutura do produto. A etapa teve caráter preliminar e não configurou aplicação piloto ou validação formal; por essa razão, o impacto e a aplicabilidade realizada permanecem não mensurados.

A proposta apresenta, ainda, relação potencial com o Objetivo de Desenvolvimento Sustentável 16 – Paz, Justiça e Instituições Eficazes, especialmente no que se refere ao fortalecimento institucional, à transparência e ao acesso público à informação (Nações Unidas Brasil, [s. d.]). Essa relação deve ser compreendida como alinhamento entre a finalidade do produto e os temas abrangidos pelo ODS, não significando que sua aplicação, isoladamente, seja suficiente para o alcance de suas metas.

Assim, a proposição decorre dos pontos identificados na pesquisa e procura convertê-los em um instrumento de uso institucional que articula autodiagnóstico, evidências, orientação, priorização, plano de ação e acompanhamento. A proposta contextualizada do Produto Técnico-Tecnológico, contendo seu detalhamento, contexto de aplicação, público-alvo, situação-problema, objetivo, estrutura da intervenção, autoria, referências, protocolo de entrega, atributos qualificadores e argumentação sobre impacto potencial, é apresentada na seção específica destinada ao PTT.

5.2 PTT 2 - FERRAMENTA DIGITAL - GESTÃO ARQUIVÍSTICA NA PRÁTICA

O Produto Técnico-Tecnológico 2 consiste na ferramenta digital Gestão Arquivística na Prática: autodiagnóstico orientativo, Diagnóstico Aprofundado e plano de ação para universidades públicas federais, disponibilizada como aplicação web progressiva, denominada PWA, e acessível pelo endereço <https://gestao-arquivistica-na-pratica.netlify.app>. O produto teve como ponto de partida o autodiagnóstico desenvolvido no PTT 1 e foi posteriormente ampliado com estrutura, funcionalidades e recursos próprios, consolidando-se como produto independente. Sua utilização não depende da consulta ou da aplicação prévia do PTT 1.

A criação do PTT 2 decorre dos resultados obtidos na pesquisa, que indicaram diferenças nas situações declaradas pelas universidades quanto à estrutura arquivística, disponibilidade de profissionais, condições de armazenamento, formalização de políticas, instrumentos de classificação e avaliação, digitalização, preservação digital, acesso à informação, proteção de dados pessoais e infraestrutura tecnológica. Também foram indicadas dificuldades relacionadas à insuficiência de recursos humanos qualificados, recursos financeiros, políticas institucionais e tecnologias.

Nesse contexto, os achados da pesquisa subsidiaram a proposição de uma solução que ultrapassasse a apresentação de orientações gerais e permitisse organizar os resultados em um percurso de verificação e planejamento. O PTT 2 foi concebido, portanto, como uma ferramenta gerencial orientativa, capaz de reunir diagnóstico, evidências, observações, prioridades, responsáveis, prazos e ações de melhoria em um mesmo ambiente digital. A finalidade do PTT 2 é apoiar as universidades públicas federais na organização de informações relacionadas à gestão arquivística e na transformação dessas informações em ações institucionais planejadas.

São objetivos específicos do produto: incorporar, em ambiente digital, o percurso de autodiagnóstico originalmente desenvolvido no PTT 1; permitir o registro de respostas, evidências e observações; oferecer um diagnóstico institucional mais detalhado; possibilitar a análise da instituição como um todo e, quando necessário, aprofundamentos complementares por campus, unidade/setor, serviço arquivístico/protocolo, sistema, processo de trabalho, curso/área acadêmica e acervo/conjunto documental ou tipo documental; auxiliar a definição de prioridades e ações de melhoria; indicar responsáveis, áreas de apoio, recursos, prazos e evidências de conclusão; permitir a retomada, a síntese e o acompanhamento dos diagnósticos realizados; oferecer uma estrutura replicável, adaptável a diferentes universidades públicas federais.

O PTT 2 destina-se principalmente a gestores, arquivistas, técnicos de arquivo, responsáveis por arquivos centrais e setoriais, equipes de protocolo, integrantes de Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos, unidades produtoras de documentos e profissionais das áreas de tecnologia da informação, segurança da informação, transparência, acesso à informação e proteção de dados pessoais. Também pode ser utilizado por grupos de trabalho, comissões institucionais, equipes responsáveis por acervos acadêmicos, projetos de digitalização, sistemas informatizados, preservação digital e planejamento institucional. Embora possa ser iniciado individualmente, recomenda-se que o diagnóstico institucional seja realizado de forma colaborativa, com a participação das áreas que produzem, recebem, utilizam, preservam, disponibilizam ou regulam documentos.

A ferramenta digital está organizada em duas camadas complementares. A primeira camada corresponde ao Autodiagnóstico, derivado das 32 perguntas apresentadas no PTT 1, em que as perguntas estão distribuídas em quatro eixos: Organizar; Preservar; Acessar e Proteger; e Planejar. Em cada pergunta, o usuário é orientado a identificar o objeto de verificação, localizar evidências, registrar observações, selecionar a situação encontrada e indicar a necessidade de inclusão do item no plano de ação. A segunda camada corresponde ao Diagnóstico Aprofundado. Essa etapa amplia a análise e reúne oito módulos, 47 blocos e 346 verificações técnicas. Os módulos abrangem: governança, pessoas, cultura e recursos; diagnóstico, produção, protocolo e interoperabilidade; classificação, avaliação e destinação; preservação e segurança física; infraestrutura digital, sistemas e autenticidade; preservação digital, digitalização e novos objetos; acesso, proteção e especificidades universitárias; terceiros, riscos, monitoramento e melhoria.

Essa segunda camada foi estruturada a partir de um *Checklist* Mestre, utilizado como matriz intermediária entre os resultados da pesquisa e as referências legais, normativas e técnicas atualizadas, de um lado, e as verificações operacionais da ferramenta, de outro. Suas 346 verificações representam o desdobramento dos temas em itens de conferência técnica, e não novas questões da pesquisa empírica. Em sua construção, procurou-se distinguir exigências legais ou normativas, orientações técnicas, boas práticas e sugestões elaboradas no âmbito do PTT, conforme o procedimento descrito no Capítulo 3.

Entre as referências incorporadas ao Diagnóstico Aprofundado encontram-se a Portaria AN/MGI nº 206/2025 (Arquivo Nacional, 2025c) e as Resoluções CONARQ nº 36/2012 (Conarq, 2012), nº 41/2014 (Conarq, 2014) e CONARQ/MGI nº 56/2024 (Conarq, 2024). Esses atos foram utilizados na atualização legal, normativa e técnica dos produtos,

realizada posteriormente à coleta, sem alterar a data-base, as respostas, as classificações ou os resultados da pesquisa empírica.

A organização em duas camadas permite diferentes níveis de aprofundamento, conforme a necessidade da instituição. No Autodiagnóstico, as 32 perguntas podem ser acessadas livremente, sem que o usuário precise responder a um item para avançar, retornar ou consultar outra pergunta. Em cada questão, o usuário pode consultar a orientação correspondente, localizar documentos ou registros que possam servir como evidência, registrar observações e selecionar a situação encontrada. As situações disponíveis são: Identificada e em funcionamento; Existe, mas precisa melhorar; Está sendo criado ou reorganizado; Não identificado; e Ainda preciso verificar. A opção “Ainda preciso verificar” constitui uma resposta deliberada, utilizada quando o usuário ainda não dispõe de elementos suficientes para avaliar o item, não se confundindo com uma pergunta simplesmente não respondida. Questões não respondidas permanecem pendentes, e respostas iniciadas que ainda necessitem de complementação podem ser retomadas posteriormente. Antes da conclusão do Autodiagnóstico, a ferramenta informa os itens que ainda precisam ser revisados. O usuário também pode indicar prioridade, registrar ação de melhoria, definir responsável, área de apoio, recursos, prazo, evidência esperada e situação de acompanhamento.

Na versão digital, a navegação entre as perguntas é livre, não sendo necessário responder a um item para acessar o seguinte. Perguntas simplesmente não respondidas permanecem pendentes, sem serem automaticamente classificadas como “Ainda preciso verificar”. Essa alternativa constitui uma resposta deliberada do usuário quando ainda não há elementos suficientes para avaliar o item. Respostas iniciadas e não concluídas permanecem identificadas como pendentes, e, antes da conclusão do Autodiagnóstico, a ferramenta informa quais perguntas ainda necessitam de revisão.

O Diagnóstico Aprofundado permite que a instituição examine sua gestão arquivística por módulos, blocos e verificações técnicas, com navegação livre entre esses componentes. Cada verificação pode ser classificada como: Atende; Atende parcialmente; Em implantação; Não atende ou não identificado; Não se aplica; e Não verificado. A classificação “Não verificado” constitui uma resposta deliberada para situações em que a equipe ainda não dispõe de evidências suficientes para concluir sobre o item, enquanto uma verificação simplesmente não respondida permanece pendente. A opção “Não se aplica” deve ser acompanhada de justificativa, considerando as características administrativas, tecnológicas e arquivísticas da instituição. Antes da conclusão do diagnóstico, a ferramenta sinaliza as verificações que permanecem pendentes nos escopos criados. O diagnóstico pode abranger a universidade

como um todo e, quando necessário, incluir aprofundamentos complementares por campus, unidade/setor, serviço arquivístico/protocolo, sistema, processo de trabalho, curso/área acadêmica e acervo/conjunto documental ou tipo documental. Essa possibilidade preserva a visão institucional sem impedir a análise de situações específicas.

A navegação entre módulos, blocos e verificações também é livre. Itens simplesmente pulados permanecem sem resposta, enquanto “Não verificado” e “Não se aplica” constituem respostas deliberadamente registradas. Antes da conclusão do diagnóstico, a ferramenta apresenta as verificações pendentes nos escopos criados. As ações relacionadas a diferentes verificações podem ser agrupadas em um plano de ação único, evitando a repetição de providências semelhantes. O plano pode conter ação, responsável, área de apoio, recursos necessários, prazo, prioridade, evidência de conclusão e situação de acompanhamento.

O PTT 2 foi desenvolvido como aplicação web progressiva, podendo ser acessado por navegador e instalado em dispositivos compatíveis. A aplicação utiliza recursos de HTML, CSS, *JavaScript*, manifesto de instalação e *service worker*. A hospedagem pública é realizada na plataforma *Netlify*, enquanto a confirmação de acesso por código temporário utiliza infraestrutura Supabase e serviço de envio de e-mail configurado para a aplicação. Os dados dos diagnósticos são armazenados prioritariamente no navegador ou dispositivo utilizado, mediante *IndexedDB*, com alternativa de armazenamento local quando necessário. A ferramenta permite a exportação e a importação de *backup* em formato JSON, possibilitando a transferência manual dos dados entre dispositivos.

O acesso utiliza identificação por e-mail e instituição. Na camada online são registrados dados mínimos de cadastro e metadados administrativos necessários à autenticação, identificação institucional e acompanhamento da utilização da ferramenta, incluindo o e-mail verificado, identificador técnico do usuário, instituição ou organização selecionada, CNPJ institucional, nome e função informados pelo responsável pelo acesso, versões do Aviso de Privacidade e dos Termos de Uso aceitas e metadados das aplicações realizadas, como identificador e tipo do diagnóstico, unidade, responsável(is), data e período de referência, escopo, versão da aplicação e datas de início e conclusão. Também são registrados eventos mínimos de utilização. As respostas, evidências, observações, resultados, planos de ação e relatórios permanecem armazenados localmente no navegador ou dispositivo e não são enviados automaticamente ao serviço de autenticação. A estrutura foi desenvolvida buscando observar os princípios de finalidade, adequação, necessidade e transparência previstos na LGPD, mediante minimização dos dados e disponibilização de informações no

aviso de privacidade, sem que essa descrição constitua certificação formal de conformidade (Brasil, 2018).

Recomenda-se que a aplicação institucional considere as seguintes etapas, adaptadas à finalidade e ao escopo definidos pela instituição: definição da unidade ou equipe responsável pela coordenação do diagnóstico; delimitação da instituição ou do escopo a ser analisado; definição do período de referência; composição da equipe participante; seleção do percurso desejado — Autodiagnóstico, Diagnóstico Aprofundado ou ambos, conforme a finalidade da aplicação; identificação e registro das evidências; organização dos pontos de atenção; elaboração do plano de ação, quando aplicável; definição de responsáveis, áreas de apoio, recursos e prazos; acompanhamento das ações; e realização de nova rodada de diagnóstico para verificar mudanças. A ferramenta não exige sequência obrigatória entre o Autodiagnóstico e o Diagnóstico Aprofundado, nem estabelece uma ordem única de implantação das melhorias. As prioridades devem ser definidas pela própria instituição, considerando riscos, urgência, impacto, exigências aplicáveis, disponibilidade de recursos, dependências entre ações e capacidade de execução.

O PTT 2 apresenta aplicabilidade potencial em universidades públicas federais, uma vez que sua estrutura foi desenvolvida para contemplar problemas recorrentes relacionados à gestão arquivística nessas instituições. Sua utilização, entretanto, exige adaptação aos regimentos, políticas, sistemas, estruturas administrativas e normas internas de cada universidade. O produto apresenta potencial de replicabilidade em âmbito nacional, considerando que a ferramenta possui percurso documentado, módulos temáticos, critérios de resposta, campos de evidência e estrutura de plano de ação que podem ser adaptados a instituições semelhantes.

Quanto à inovação, o produto pode ser caracterizado como uma inovação aplicada e incremental, pois integra conhecimentos arquivísticos, administrativos, normativos e tecnológicos em uma ferramenta digital orientativa. Não se trata de uma inovação radical ou de um sistema oficial de gestão documental, mas de uma solução que organiza, em um único percurso, autodiagnóstico, diagnóstico aprofundado, evidências e planejamento. Quanto à complexidade, o produto apresenta grau médio, pois articula diferentes conhecimentos e atores institucionais, incluindo arquivos, protocolo, CPAD, tecnologia da informação, transparência, proteção de dados e administração superior.

O impacto esperado do PTT 2 é potencial. A ferramenta pode contribuir para ampliar a capacidade institucional de identificar problemas, organizar evidências, estabelecer prioridades e acompanhar ações de melhoria. Também pode favorecer a comunicação entre

áreas e apoiar a sensibilização da administração superior quanto à importância da gestão arquivística. Contudo, o desenvolvimento e a disponibilização da ferramenta não permitem afirmar que houve impacto organizacional efetivo. Ainda não foram mensurados indicadores de adoção, número de instituições usuárias, ações concluídas, redução de riscos, economia de tempo ou melhoria de conformidade. O produto não produz nota, *ranking*, certificação, nível de maturidade ou declaração automática de cumprimento da legislação. Também não substitui auditoria, fiscalização, parecer jurídico, avaliação técnica especializada, atribuições da CPAD ou instrumentos oficiais de diagnóstico e monitoramento.

O PTT 2 é divulgado por meio digital, mediante acesso público à aplicação e disponibilização do Relatório Técnico Conclusivo correspondente. A entrega do produto compreende a ferramenta digital publicada, a descrição de sua finalidade e funcionamento, o relatório técnico, as orientações de uso e a indicação de seus limites. A responsabilidade pela proposta é da autora da dissertação, sob orientação da docente responsável pelo trabalho, vinculada ao Programa de Mestrado Profissional em Administração Pública em Rede Nacional e à Universidade Federal da Grande Dourados. A aplicação poderá ser apresentada à Coordenação Local do PROFIAP/UFGD, à administração universitária, às unidades responsáveis pela gestão documental e a outras universidades públicas federais interessadas. Eventuais ações de implementação, adoção ou acompanhamento deverão ser registradas posteriormente, pois a publicação do produto, por si só, não comprova sua utilização institucional.

A proposta contextualizada do PTT 2, contendo o contexto de aplicação, público-alvo, situação-problema, objetivo, estrutura da intervenção, autoria, referências, protocolo de entrega, atributos qualificadores e evidenciação de implementação e impacto potencial, encontra-se no Apêndice D.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta pesquisa teve como propósito identificar como a gestão arquivística vem sendo efetivada nas universidades públicas federais brasileiras, a partir das informações fornecidas pelas próprias instituições participantes. Para isso, foram consideradas as práticas declaradas e diferentes dimensões relacionadas à estrutura institucional, profissionais, infraestrutura, instrumentos, políticas, legislação, preservação, acesso, digitalização, proteção de dados e gestão de documentos em ambientes digitais, bem como as principais dificuldades, as propostas de melhoria e as práticas e iniciativas relatadas.

Cabe ressaltar que os resultados apresentados ao longo deste estudo correspondem às informações declaradas pelos respondentes no momento da pesquisa. Dessa forma, as análises realizadas não devem ser compreendidas como afirmações absolutas acerca da realidade de cada universidade, mas como identificações e interpretações construídas a partir das respostas obtidas no universo pesquisado. Assim, quando são mencionados níveis de desenvolvimento, dificuldades, avanços, fragilidades, estes representam tendências percebidas a partir dos dados informados pelas próprias instituições, e não constatações decorrentes de auditoria, inspeção técnica ou observação direta das práticas institucionais.

Considerando essa delimitação, os resultados indicam a presença de práticas e estruturas relacionadas à gestão arquivística no universo pesquisado, porém de forma heterogênea e com diferentes níveis de consolidação entre as dimensões analisadas. A pesquisa não sustenta uma oposição simples entre existência e inexistência: determinadas universidades informam estruturas, profissionais e instrumentos relativamente consolidados, enquanto outras dimensões permanecem em elaboração, reorganização, implantação ou funcionamento considerado insuficiente.

Nesse sentido, a recorrência de respostas como “sim, mas insuficiente”, “em processo de reorganização” e “em processo de elaboração/implantação” permite interpretar que parte significativa das instituições pesquisadas reconhece a existência de iniciativas voltadas à gestão arquivística, ao mesmo tempo em que identifica limitações em sua implementação. Assim, com base na percepção apresentada pelos respondentes, o cenário observado pode ser interpretado mais como um processo de estruturação e consolidação institucional do que como uma ausência generalizada de gestão documental.

Entre os componentes que apresentaram maior consolidação relativa estão a existência de estruturas responsáveis, a presença de profissionais especializados e os instrumentos tradicionais de classificação, temporalidade e avaliação. Em contraste, políticas de

preservação e digitalização, Manual de Gestão Documental, infraestrutura e aspectos relacionados ao ambiente digital apresentaram menor consolidação em parcela expressiva das instituições. Esse contraste indica que o desenvolvimento da gestão arquivística ocorre de forma desigual entre seus componentes e reforça sua natureza multidimensional.

Nesse contexto, as respostas das universidades também destacam aspectos como apoio administrativo, planejamento, disponibilidade de recursos, infraestrutura e articulação com outros setores institucionais, especialmente aqueles relacionados à tecnologia da informação, à transparência e à proteção de dados.

A infraestrutura destinada aos arquivos também aparece como aspecto relevante nas respostas analisadas. Mesmo entre instituições que informaram possuir estruturas administrativas ou profissionais especializados, foram registradas avaliações de insuficiência dos espaços destinados aos documentos correntes, intermediários e permanentes. Esses dados permitem identificar que, na percepção dos respondentes, as condições físicas de armazenamento ainda constituem uma dificuldade para parte das universidades pesquisadas.

O Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade apresentaram maior frequência de respostas consideradas satisfatórias. Sobre as Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos, as respostas indicam presença relativamente significativa no conjunto das instituições pesquisadas, embora também tenham sido identificadas situações de insuficiência, reorganização ou inexistência. Esses resultados permitem considerar que a existência formal de uma comissão não deve ser tomada, isoladamente, como indicativo de plena efetividade da avaliação documental, uma vez que sua atuação também pode depender da existência e aplicação dos instrumentos necessários às suas atividades.

Um dos aspectos que mais se destacou nas respostas está relacionado à gestão dos documentos em ambiente digital. As políticas de preservação e acesso aos documentos digitais e, principalmente, as políticas de digitalização em conformidade com a legislação arquivística apresentaram percentuais expressivos de respostas negativas ou relacionadas a processos ainda em elaboração. A partir das informações declaradas pelas instituições, esses resultados sugerem que as questões relacionadas ao ambiente digital ainda representam um campo em desenvolvimento para parte importante das universidades pesquisadas.

No que se refere à Lei de Acesso à Informação e à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, também foram identificadas diferenças nas respostas. Os mecanismos relacionados à transparência e ao acesso à informação apresentaram maior frequência de avaliações positivas, enquanto as respostas referentes à adequação à proteção de dados pessoais revelaram maior presença de situações intermediárias, como insuficiência, reorganização ou

processos de implantação. Esse resultado permite sugerir que, no universo pesquisado, os respondentes percebem diferentes graus de desenvolvimento entre as medidas associadas ao acesso à informação e aquelas relacionadas à proteção de dados pessoais.

Também merece destaque a diferença descritiva entre a autopercepção global de atendimento à Lei nº 8.159/1991 e as respostas obtidas em determinadas dimensões específicas. Na Questão 7, 37,7% das instituições avaliaram o atendimento como satisfatório e 29,0% como insuficiente, enquanto as questões relativas às políticas de preservação, à digitalização, ao Manual de Gestão Documental e aos sistemas informatizados apresentaram distribuições distintas, com maior concentração, conforme o indicador, em categorias de não existência, elaboração ou organização, ou insuficiência. Essa diferença não configura contradição jurídica nem permite afirmar descumprimento, mas indica que a autopercepção global de atendimento à legislação pode coexistir com componentes institucionais declarados em diferentes estágios de formalização e implementação.

A análise conjunta das respostas também permitiu identificar um padrão descritivo de coocorrência entre determinados componentes da gestão arquivística. A presença de profissionais especializados apareceu com maior frequência junto a avaliações satisfatórias do Código de Classificação, da Tabela de Temporalidade e da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, enquanto o mesmo padrão não foi observado, nos cruzamentos realizados, para as políticas de preservação e acesso aos documentos digitais e para os sistemas informatizados. Esse resultado não permite estabelecer relação de causalidade e sugere que a consolidação das dimensões digitais pode depender de condições adicionais, como infraestrutura tecnológica, recursos, planejamento e articulação institucional.

Essa interpretação, entretanto, não significa afirmar que exista uma sequência obrigatória ou universal de implantação da gestão arquivística. Trata-se apenas de um padrão observado a partir da distribuição das respostas no universo estudado. Os dados sugerem que determinadas estruturas e instrumentos aparecem com maior frequência entre as instituições, enquanto outras apresentam níveis menores de consolidação. Estudos específicos seriam necessários para verificar se existe, de fato, uma trajetória recorrente de maturidade institucional e quais fatores poderiam explicá-la.

Da mesma forma, não se pode afirmar que exista um único modelo de gestão arquivística entre as universidades públicas federais. Ao contrário, as respostas obtidas indicam diferentes configurações institucionais. Foram identificadas instituições que se percebem mais estruturadas, outras que reconhecem limitações em determinadas áreas, instituições em processo de reorganização e universidades que informam ainda estar

elaborando ou implantando alguns dos componentes analisados. Portanto, a heterogeneidade constitui uma característica importante do cenário retratado pelos respondentes.

Considerando o conjunto das respostas, podem ser identificados como pontos de atenção recorrentes a insuficiência da infraestrutura destinada aos arquivos, a ausência ou fragilidade de políticas institucionalizadas, a implantação parcial de determinados instrumentos de gestão documental, as limitações dos sistemas informatizados, o desenvolvimento ainda incipiente de algumas políticas relacionadas aos documentos digitais e a adequação gradual às demandas relacionadas à preservação digital e à proteção de dados.

Ao mesmo tempo, as informações coletadas indicam que grande parte das universidades pesquisadas relata já possuir algum nível de estruturação da gestão documental. Assim, os dados não permitem concluir simplesmente pela existência ou inexistência de gestão arquivística, mas apontam para diferentes níveis de implementação e consolidação, segundo a percepção manifestada pelas próprias instituições participantes.

Pode-se considerar que um dos desafios identificados pela pesquisa consiste no avanço de práticas pontuais ou parcialmente estruturadas para formas mais integradas de gestão arquivística. Tal interpretação decorre do conjunto das respostas e não pretende avaliar individualmente a efetividade das práticas desenvolvidas por cada universidade. A confirmação dessa condição exigiria análises institucionais específicas, com observação direta, análise documental e outros procedimentos de investigação.

Como contribuição científica, a pesquisa amplia a escala de observação em relação aos estudos anteriores selecionados, predominantemente voltados a instituições ou contextos específicos, e oferece um panorama nacional construído a partir de diferentes dimensões da gestão arquivística. Os resultados apresentaram convergências com dificuldades já registradas em estudos locais, especialmente quanto à infraestrutura, às políticas, aos instrumentos, aos recursos e ao ambiente digital, ao mesmo tempo em que indicaram a heterogeneidade das configurações institucionais no conjunto pesquisado.

Como contribuição prática, os resultados oferecem um diagnóstico abrangente das dimensões investigadas e podem apoiar as universidades públicas federais na identificação de fragilidades, prioridades e possibilidades de aprimoramento. A sistematização das dificuldades, das medidas sugeridas e das práticas relatadas também fornece elementos que podem subsidiar o planejamento institucional e o compartilhamento de experiências, respeitadas as particularidades e os limites de cada instituição.

O primeiro objetivo específico foi alcançado por meio do levantamento situacional realizado junto às universidades públicas federais brasileiras. As 69 instituições que

compunham o universo da pesquisa foram consultadas e integraram a base final de análise, o que permitiu descrever, de forma abrangente, as situações declaradas quanto às diferentes dimensões da gestão arquivística investigadas.

O segundo objetivo específico foi alcançado mediante a análise da relação entre as práticas declaradas pelas instituições e a legislação arquivística e correlata, utilizando as normas e orientações técnicas como parâmetros de interpretação. Essa relação foi discutida ao longo da análise dos resultados e sintetizada no quadro que articula as dimensões investigadas, suas bases normativas e técnicas e as situações declaradas predominantes. O procedimento permitiu identificar diferentes níveis de formalização e implementação informados pelas universidades, sem caracterizar auditoria de conformidade nem afirmar, isoladamente, cumprimento ou descumprimento das normas aplicáveis.

O terceiro objetivo específico foi alcançado pela elaboração do PTT 1, em formato documental, constituído pelo guia de autodiagnóstico orientativo e plano de ação. O produto foi desenvolvido a partir dos resultados da pesquisa e dos aspectos legais, normativos e técnicos discutidos no estudo.

O quarto objetivo específico foi alcançado pelo desenvolvimento do PTT 2, em formato digital, materializado na ferramenta Gestão Arquivística na Prática: autodiagnóstico orientativo, Diagnóstico Aprofundado e plano de ação para universidades públicas federais. O produto teve como ponto de partida o autodiagnóstico desenvolvido no PTT 1 e foi posteriormente ampliado com funcionalidades próprias, incluindo o Diagnóstico Aprofundado e recursos voltados ao registro de evidências, planejamento e acompanhamento de ações. Com essa ampliação, o PTT 2 consolidou-se como produto independente, cuja utilização não depende da consulta ou da aplicação prévia do PTT 1.

Como limitação da pesquisa, destaca-se justamente o fato de o diagnóstico ter sido elaborado a partir de informações autodeclaradas pelas instituições. As respostas refletem a compreensão dos respondentes acerca da realidade institucional no momento da coleta e podem estar sujeitas a diferentes interpretações dos critérios apresentados nas questões. Desse modo, os resultados não permitem verificar diretamente se os procedimentos declarados são executados em sua integralidade, nem avaliar a qualidade ou a efetividade de cada prática informada. Além disso, o cenário da gestão documental está sujeito a alterações decorrentes de reorganizações administrativas, mudanças normativas, avanços tecnológicos e implantação de novos instrumentos e sistemas. Portanto, os resultados representam um retrato do período em que as informações foram coletadas e devem ser interpretados dentro desse contexto.

Para pesquisas futuras, considera-se pertinente aprofundar a análise por meio de estudos de caso em instituições com diferentes perfis de respostas. Entrevistas, análise de documentos institucionais, observação das práticas arquivísticas e avaliação dos sistemas poderiam contribuir para confrontar as informações autodeclaradas com a implementação efetiva das ações. Também podem ser desenvolvidas pesquisas sobre preservação de documentos arquivísticos digitais, sistemas informatizados, proteção de dados pessoais, políticas de digitalização e relação entre estrutura administrativa, recursos disponíveis e desenvolvimento da gestão arquivística. Outra possibilidade consiste na elaboração e validação de um modelo de maturidade para as universidades públicas federais, utilizando os resultados desta pesquisa como ponto inicial para a definição de dimensões e indicadores.

À luz da questão expressa no título desta dissertação — gestão arquivística nas universidades públicas federais: ilusão ou realidade? — os resultados permitem concluir que não se trata de uma oposição entre existência e inexistência. Com base nas informações fornecidas pelas instituições, identificou-se a presença de estruturas, profissionais, instrumentos e práticas de gestão arquivística, porém distribuídos de forma heterogênea e em diferentes níveis de consolidação entre as dimensões analisadas. Observou-se maior consolidação relativa de estruturas responsáveis, profissionais especializados e instrumentos tradicionais de classificação, temporalidade e avaliação, enquanto políticas institucionalizadas, infraestrutura, formalização de procedimentos e aspectos relacionados ao ambiente digital apresentaram menor consolidação.

Os desafios relatados também não se mostraram exclusivamente tecnológicos, envolvendo recursos humanos e financeiros, infraestrutura, cultura organizacional, governança e apoio institucional. Nesse sentido, os achados permitem compreender a efetivação da gestão arquivística como um processo multidimensional e ainda em desenvolvimento, que depende da articulação entre pessoas, políticas, instrumentos, recursos e tecnologia. Assim, mais do que estabelecer uma classificação definitiva, esta pesquisa oferece um retrato situado e predominantemente autodeclarado do período analisado, identifica padrões de maior e menor consolidação e fornece subsídios ao planejamento institucional e a novas investigações. Estudos futuros, mediante análise documental, observação das práticas, entrevistas e validação de instrumentos específicos, poderão aprofundar a avaliação da efetividade das ações relatadas e contribuir para o desenvolvimento de modelos de diagnóstico ou maturidade adequados ao contexto das universidades públicas federais.

REFERÊNCIAS

AKOBENG, A. K. Understanding systematic reviews and meta-analysis. **Archives of Disease in Childhood**, v. 90, n. 8, p. 845–848, 2005. DOI: 10.1136/adc.2004.058230. Disponível em: <https://adc.bmj.com/content/90/8/845>. Acesso em: 4 nov. 2024.

ALMEIDA, C. M. *et al.* Governança arquivística: ampliando as relações com a memória, justiça e responsabilidade social. In: ROCHA, M. M. V. *et al.* (org.). **Governança arquivística: o panorama brasileiro**. Rio de Janeiro: Fundação Casa de Rui Barbosa, 2025. p. 333-342. Disponível em: https://www.gov.br/casaruibarbosa/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/pdfs/copy3_of_Governan_aarquiv_stica.pdf. Acesso em: 1 jun. 2026.

ALMEIDA, M. F. I.; VITORIANO, M. C. C. P. Diagnóstico de arquivos e mapeamento da informação: interlocução da gestão documental com a gestão da informação. **Em Questão**, Porto Alegre, v. 24, n. 3, p. 68–95, 2018. DOI: 10.19132/1808-5245243.68-95. Disponível em: <https://seer.ufrgs.br/index.php/EmQuestao/article/view/75830>. Acesso em: 8 out. 2024.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Arquivo Nacional**. Brasília, DF: Arquivo Nacional, 2025a. Disponível em: <https://www.gov.br/arquivonacional/>. Acesso em: 1 set. 2025.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Biblioteca Digital do Arquivo Nacional (BDAN)**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, [s. d.]. Disponível em: <https://bdan.an.gov.br/home>. Acesso em: 5 jan. 2026.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/dicionrio_de_terminologia_arquivistica.pdf. Acesso em: 9 out. 2024.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Guia de gestão de documentos para os órgãos e entidades do Poder Executivo Federal**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2025b. Disponível em: <https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/publicacoes/Guiadegestaodedocumentos.pdf>. Acesso em: 1 jun. 2026.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Índice de Maturidade em Gestão de Documentos (iMGD)**: referencial metodológico. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2026. Disponível em: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/siga/monitoramento/diagnostico/imgd_referencial_vfinal-20260408-1.pdf. Acesso em: 26 jul. 2026.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Política de Preservação Digital**. Versão 2. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2016. Disponível em: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/aceso-a-informacao/acoes-e-programas/Politica_Prervacao_Digital_v2.pdf. Acesso em: 4 maio 2026.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Portaria AN/MJ nº 92, de 23 de setembro de 2011**. Aprova o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES). Diário Oficial da União: Brasília, DF, n. 185, seção 1, p. 26, 26 set. 2011. Disponível em:

<https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/codigo-de-classificacao-e-tabela-de-temporalidade-e-destinacao-de-documentos-de-arquivo>. Acesso em: 15 ago. 2025.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Portaria AN/MGI nº 174, de 23 de setembro de 2024.**

Dispõe sobre a atualização do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio/suporte do Poder Executivo federal. Diário Oficial da União: Brasília, DF, n. 186, seção 1, p. 38, 25 set. 2024. Disponível em:

<https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/codigo-de-classificacao-e-tabela-de-temporalidade-e-destinacao-de-documentos-de-arquivo/codigo-de-classificacao-e-tabela-de-temporalidade-e-destinacao-de-documentos-relativos-as-atividades-meio-do-poder-executivo-federal>. Acesso em: 15 ago. 2026.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Portaria AN/MGI nº 206, de 27 de fevereiro de 2025.**

Dispõe sobre a elaboração, análise e aprovação de Justificativa de Eliminação de Documentos e de Plano de Destinação de Documentos no âmbito do Poder Executivo federal, e dá outras providências. Diário Oficial da União: Brasília, DF, n. 46, seção 1, p. 47, 10 mar. 2025c.

Disponível em:

<https://www.in.gov.br/web/dou/-/portaria-an/mgi-n-206-de-27-de-fevereiro-de-2025-616506759>. Acesso em: 27 ago. 2026.

AZEVEDO, D. **Direito administrativo decifrado**. 2. ed. rev., atual. e reform. Rio de Janeiro: Método, 2023.

AZEVEDO, R. A.; INDOLFO, A. C. Classificação de documentos arquivísticos: Revisão Sistemática de Literatura (RSL). **Revista Bibliomar**, São Luís, v. 23, n. 1, p. 1–28, 2024.

DOI: 10.18764/2526-6160v23n1.2024.4. Disponível em:

<https://periodicoseletronicos.ufma.br/index.php/bibliomar/article/view/22685>. Acesso em: 2 mar. 2026.

BARDIN, L. **Análise de Conteúdo**. Tradução: Luís Antero Reto, Augusto Pinheiro. São Paulo: Edições 70, 2016.

BARBETTA, P. A. **Estatística aplicada às ciências sociais**. 8. ed. rev. Florianópolis: Ed. da UFSC, 2012.

BELLOTTO, H. L. Universidade e arquivos: perfil, história e convergência.

Transinformação, [S. l.], v. 1, n. 3, 1989. Disponível em:

<https://periodicos.puc-campinas.edu.br/transinfo/article/view/1679>. Acesso em: 1 jun. 2026.

BELLOTTO, H. L. **Arquivística**: objetos, princípios e rumos. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2002.

BOSO, A. K.; SOUZA, C. A. R.; CISNE, C. S.; CORADI, J. P. Importância do arquivo universitário. **Revista ACB**, Florianópolis, v. 12, n. 1, p. 123–131, 2007. Disponível em:

<https://revista.acbsc.org.br/racb/article/view/488>. Acesso em: 1 jun. 2026.

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Brasília, DF, 1988. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm. Acesso em: 1 set. 2025.

BRASIL. **Controladoria-Geral da União. Fala.BR**: visão geral. Brasília, DF: Controladoria-Geral da União, [s. d.]a. Disponível em: <https://www.gov.br/acessoainformacao/pt-br/falabr/visao-geral>. Acesso em: 15 ago. 2025.

BRASIL. **Controladoria-Geral da União. Portal da Transparência do Governo Federal**: servidores e pensionistas. Brasília, DF: Controladoria-Geral da União, [s. d.]b. Disponível em: <https://portaldatransparencia.gov.br/servidores>. Acesso em: 10 mar. 2026.

BRASIL. **Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002**. Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Brasília, DF, 2002. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4073.htm. Acesso em: 15 ago. 2025.

BRASIL. **Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003**. Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA), da administração pública federal, e dá outras providências. Brasília, DF, 2003. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2003/d4915.htm. Acesso em: 15 ago. 2025.

BRASIL. **Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019**. Institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação do SIGA e o Conselho Nacional de Arquivos, e dá outras providências. Brasília, DF, 2019. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/d10148.htm. Acesso em: 15 ago. 2025.

BRASIL. **Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020**. Regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais. Brasília, DF, 2020. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/decreto/d10278.htm. Acesso em: 2 jun. 2025.

BRASIL. **Decreto nº 12.599, de 28 de agosto de 2025**. Altera o Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Brasília, DF, 2025a. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2023-2026/2025/decreto/d12599.htm. Acesso em: 13 jul. 2026.

BRASIL. **Decreto nº 12.769, de 5 de dezembro de 2025**. Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Ministério da Educação, e remaneja e transforma cargos em comissão e funções de confiança. Brasília, DF, 2025b. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2023-2026/2025/decreto/d12769.htm. Acesso em: 13 jul. 2026.

BRASIL. **Decreto nº 12.939, de 16 de abril de 2026.** Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo, o funcionamento das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos e a eliminação de documentos, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal. Brasília, DF, 2026. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2023-2026/2026/decreto/d12939.htm. Acesso em: 13 jul. 2026.

BRASIL. **Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978.** Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências. Brasília, DF, 1978. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/l6546.htm. Acesso em: 1 dez. 2025.

BRASIL. **Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.** Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília, DF, 1991. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm. Acesso em: 7 out. 2024.

BRASIL. **Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.** Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Brasília, DF, 2011. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm. Acesso em: 7 jul. 2025.

BRASIL. **Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.** Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Brasília, DF, 2018. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm. Acesso em: 15 ago. 2025.

BRASIL. **Lei nº 14.129, de 29 de março de 2021.** Dispõe sobre princípios, regras e instrumentos para o Governo Digital e para o aumento da eficiência pública e altera a Lei nº 7.116, de 29 de agosto de 1983, a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), a Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, e a Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017. Brasília, DF, 2021. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14129.htm. Acesso em: 7 out. 2024.

CAMPOS, A.; BARSANO, P. R. **Administração: Guia Prático e Didático.** 2. ed. São Paulo: Érica, 2016.

CAMPOS, A. F.; MELO, D. A.; FEITOZA, R. A. B.; ANDRADE, L. T. B.; PEREIRA, R. F. M. Arquivos de instituição de ensino: estudo de caso no Instituto Federal da Paraíba. **Informação@Profissões**, [S. l.], v. 10, n. 1, p. 121–141, 2021. DOI: 10.5433/2317-4390.2021v10n1p121. Disponível em: <https://ojs.uel.br/revistas/uel/index.php/infoprof/article/view/42722>. Acesso em: 4 nov. 2024.

CAPES. Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior. **Portal de periódicos.** Brasília: CAPES/MEC, 2024. Disponível em: <https://www.periodicos.capes.gov.br>. Acesso em: 4 nov. 2024.

CARPES, F. S.; CASTANHO, D. M. As Políticas Públicas e a Gestão Documental nas Universidades Federais do Rio Grande do Sul. **Revista Sociais e Humanas**, v. 27, n. 2, p. 72–90, 2014. Disponível em: <https://periodicos.ufsm.br/sociaisehumanas/article/view/4926>. Acesso em: 6 out. 2025.

CAVALCANTE, C. R.; VITORIANO, M. C. C. P.; FURTADO, R. L. Gestão de documentos: uma revisão sistemática de literatura sobre o tema no Brasil. **Em Questão**, Porto Alegre, v. 32, e-147086, 2026. DOI: 10.1590/1808-5245.32.147086. Disponível em: <https://seer.ufrgs.br/index.php/EmQuestao/article/view/147086>. Acesso em: 1 jun. 2026.

CINACCHI BUENO, D. A.; RODRIGUES, A. C. Dos sistemas de arquivos à gestão de documentos: reflexões acerca das políticas públicas arquivísticas do Poder Executivo estadual no Brasil. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 34, n. 1, p. 85–108, 2020. Disponível em: <https://revista.an.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/1602>. Acesso em: 5 jan. 2026.

CNS – CONSELHO NACIONAL DE SAÚDE (Brasil). **Resolução nº 510, de 7 de abril de 2016**. Dispõe sobre as normas aplicáveis a pesquisas em Ciências Humanas e Sociais cujos procedimentos metodológicos envolvam a utilização de dados diretamente obtidos com os participantes ou de informações identificáveis ou que possam acarretar riscos maiores do que os existentes na vida cotidiana, na forma definida nesta Resolução. Brasília, DF: Conselho Nacional de Saúde, 2016. Disponível em: <https://www.gov.br/conselho-nacional-de-saude/pt-br/atos-normativos/resolucoes/2016/resolucao-no-510.pdf/view>. Acesso em: 7 out. 2024.

CONARQ – CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Resolução nº 31, de 28 de abril de 2010**. Dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes. Rio de Janeiro, 2010. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-31-de-28-de-abril-de-2010>. Acesso em: 6 set. 2025.

CONARQ – CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Resolução nº 36, de 19 de dezembro de 2012**. Dispõe sobre a adoção das Diretrizes para a Gestão Arquivística do Correio Eletrônico Corporativo pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR. Rio de Janeiro, 2012. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-36-de-19-de-dezembro-de-2012>. Acesso em: 27 ago. 2026.

CONARQ – CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Resolução nº 41, de 9 de dezembro de 2014**. Dispõe sobre a inserção dos documentos audiovisuais, iconográficos, sonoros e musicais em programas de gestão de documentos arquivísticos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR, visando à sua preservação e acesso. Rio de Janeiro, 2014. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-41-de-9-de-dezembro-de-2014>. Acesso em: 27 ago. 2026.

CONARQ – CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Resolução nº 48, de 10 de novembro de 2021**. Estabelece diretrizes e orientações aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos quanto aos procedimentos técnicos a serem observados no processo de digitalização de documentos públicos ou privados. Brasília, DF: CONARQ, 2021.

Disponível em:

<https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-48-de-10-de-novembro-de-2021>. Acesso em: 6 set. 2025.

CONARQ – CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Resolução nº 50, de 6 de maio de 2022**. Dispõe sobre o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil, Versão 2. Rio de Janeiro, 2022. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-50-de-06-de-maio-de-2022>. Acesso em: 6 set. 2025.

CONARQ – CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Resolução nº 51, de 25 de agosto de 2023**. Dispõe sobre as Diretrizes para a Implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis, Versão 2. Brasília, DF, 2023. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-conarq-no-51-de-25-de-agosto-de-2023>. Acesso em: 15 ago. 2025.

CONARQ – CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Resolução CONARQ/MGI nº 56**, de 15 de outubro de 2024. Estabelece diretrizes para o tratamento técnico de arquivos relacionados à arquitetura e ao ambiente construído. Brasília, DF, 2024. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-conarq-mgi-no-56-de-15-de-outubro-de-2024>. Acesso em: 27 ago. 2026.

COUGO JUNIOR, F. A. Sobre a institucionalidade arquivística. **OFFICINA: Revista da Associação de Arquivistas de São Paulo**, São Paulo, v. 1, n. 2, p. 100–125, 2022. DOI: 10.29327/263416.1.2-7. Disponível em: <https://revista.arqsp.org.br/index.php/revista-da-associacao-de-arquivi/article/view/27>. Acesso em: 15 ago. 2025.

CRESWELL, J. W.; CRESWELL, J. D. **Projeto de pesquisa: métodos qualitativo, quantitativo e misto**. 5. ed. Porto Alegre: Penso, 2021.

DORNELES, S. L.; CORRÊA, R. F.; FLORES, D. Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis (RDC-ARQ): conceitos, padrões e tecnologias. **Informação & Informação**, [S. l.], v. 28, n. 4, p. 179–215, 2023. DOI: 10.5433/1981-8920.2023v28n4p179. Disponível em: <https://ojs.uel.br/revistas/uel/index.php/informacao/article/view/50528>. Acesso em: 6 abr. 2026.

FERREIRA, D. C. R.; SILVA, W. A. Implementação da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e a colaboração do profissional arquivista. In: ROCHA, M. M. V. *et al.* (org.). **Governança arquivística: o panorama brasileiro**. Rio de Janeiro: Fundação Casa de Rui Barbosa, 2025. p. 534–545. Disponível em: https://www.gov.br/casaruibarbosa/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/pdfs/copy3_of_Governan_aarquiv_stica.pdf. Acesso em: 1 jun. 2026.

FERREIRA, P. C. G.; MOTA, F. R. L. Gestão de documentos em arquivos universitários: estudo do Arquivo Central da Universidade Federal de Alagoas. **Seminário Internacional de Informação, Tecnologia e Inovação**. v. 4, p. e86, 2023. Disponível em: <https://observinter.al.org.br/index.php/siti/article/view/86>. Acesso em: 6 out. 2025.

FLORES, D.; ROCCO, B. C. de B.; SANTOS, H. M. dos. Cadeia de custódia para documentos arquivísticos digitais. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 29, n. 2, p. 117–132, 2016. Disponível em: <https://revista.an.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/717>. Acesso em: 1 jun. 2026.

FONSECA, P. S.; QUEIROZ, J. M. O acesso à informação em instituições universitárias e a gestão documental: o caso da Universidade Federal de Viçosa. **Resgate: Revista Interdisciplinar de Cultura**, Campinas, SP, v. 31, n. 00, p. e023014, 2023. DOI: 10.20396/resgate.v31i00.8671142. Disponível em: <https://periodicos.sbu.unicamp.br/ojs/index.php/resgate/article/view/8671142>. Acesso em: 4 nov. 2024.

GAVA, T. B. S.; FLORES, D. O papel do Archivematica no RDC-Arq e possíveis cenários de uso. **ÁGORA: Arquivologia em debate**, [S. l.], v. 31, n. 63, p. 1–21, 2021. Disponível em: <https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/1018>. Acesso em: 5 jan. 2026.

GAVA, T. B. S.; FLORES, D. Políticas de preservação digital: o caso dos arquivos nacionais do Brasil em relação à Colômbia e Austrália. **Em Questão**, Porto Alegre, v. 28, n. 3, e-117999, jul./set. 2022. DOI: 10.19132/1808-5245283.117999. Disponível em: <https://seer.ufrgs.br/index.php/EmQuestao/article/view/117999>. Acesso em: 1 jun. 2026.

GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2022.

GIL, A. C. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2019.

JARDIM, J. M. A implantação da Lei de Acesso à Informação Pública e a gestão da informação arquivística governamental. **Liinc em Revista**, Rio de Janeiro, v. 9, n. 2, p. 383–405, 2013. DOI: 10.18617/liinc.v9i2.639. Disponível em: <https://revista.ibict.br/liinc/article/view/3495>. Acesso em: 1 jun. 2026.

JARDIM, J. M. Governança arquivística: contornos para uma noção. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 31, n. 3, p. 31–45, 2018. Disponível em: <https://revistaacervo.an.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/987>. Acesso em: 1 jun. 2026.

LACOMBE, C.; RONDINELLI, R. C. Gestão e preservação de documentos arquivísticos digitais: revisitando alguns dos conceitos que as precedem. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 29, n. 2, p. 61–73, 2016. DOI: 10.64729/an.acervo.v29i2.709. Disponível em: <https://revista.an.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/709>. Acesso em: 1 jun. 2026.

MATIAS-PEREIRA, J. **Administração Pública: foco nas instituições e ações governamentais**. 5. ed. rev. e atual. São Paulo: Atlas, 2018.

MEC. Ministério da Educação. **Cadastro Nacional de Cursos e Instituições de Educação Superior**. Brasília: MEC, 2025. Disponível em: <https://emec.mec.gov.br/emec/nova>. Acesso em: 3 mar. 2025.

MEIRELLES, H. L.; BURLE FILHO, J. E. **Direito Administrativo Brasileiro**. 42. ed. atual. até a Emenda Constitucional 90, de 15/09/2015. São Paulo: Malheiros, 2016.

MELO, Í. F. Reduzir os estragos: a digitalização de substituição é possível? In: VENANCIO, R. P.; NASCIMENTO, A.; PANISSET, B.; CHAGAS, C. A.; CUNHA, F. J. A. P. (org.). **Governança arquivística: repensando políticas arquivísticas**. Florianópolis, SC: Rocha Gráfica e Editora; Belo Horizonte: PPGCI/UFMG, 2024. p. 37–61. Disponível em: https://www.gov.br/casaruibarbosa/pt-br/aceso-a-informacao/institucional/estrutura-organiza-cional/centro-de-memoria-e-informacao/GovernanaArquivstica_repensandopolticasarquivstic as.pdf. Acesso em: 15 ago. 2026.

MOREIRA NETO, D. F. **Curso de direito Administrativo**: parte introdutória, parte geral e parte especial. 16. ed. rev. e atual. Rio de Janeiro: Forense, 2014.

MOURA, I. I.; BAHIA, E. M. S. Avaliação de documentos em instituições públicas de Ensino Superior de Florianópolis – SC: panorama de uma década. **Informação@Profissões**, [S. l.], v. 9, n. 1, p. 48–69, 2020. Disponível em: <https://ojs.uel.br/revistas/uel/index.php/infoprof/article/view/38558>. Acesso em: 4 nov. 2024.

NAÇÕES UNIDAS BRASIL. **Objetivo de Desenvolvimento Sustentável 16**: Paz, Justiça e Instituições Eficazes. [S. l.]: Nações Unidas Brasil, [s. d.]. Disponível em: <https://brasil.un.org/pt-br/sdgs/16>. Acesso em: 16 ago. 2026.

NASCIMENTO, A. O.; VOLPIN JUNIOR, M. Caminhos e descaminhos da política pública arquivística: o Ministério da Educação e a regulação do acervo acadêmico. **Em Questão**, Porto Alegre, v. 31, e-141213, 2025. DOI: 10.1590/1808-5245.31.141213. Disponível em: <https://doi.org/10.1590/1808-5245.31.141213>. Acesso em: 12 jul. 2026.

OLIVEIRA, D.; WALTER, S. A.; BACH, T. M. Critérios de validade em pesquisas em estratégia: uma análise em artigos publicados no EnANPAD de 1997 a 2010. **RAM - Revista de Administração Mackenzie**, São Paulo, v. 13, n. 6, p. 225–254, nov./dez. 2012. DOI: 10.1590/S1678-69712012000600010. Disponível em: <https://editorarevistas.mackenzie.br/RAM/article/view/3889>. Acesso em: 15 ago. 2025.

PAES, M. L. **Arquivo**: teoria e prática. 3. ed. rev. ampl. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

PAJEÚ, H. M.; ARAÚJO, J. A. A responsabilidade do gestor da informação na gestão documental e no processo de descarte legal de documentos arquivísticos. **BIBLOS - Revista do Instituto de Ciências Humanas e da Informação**, [S. l.], v. 34, n. 2, 2020. DOI: 10.14295/biblos.v34i2.11605. Disponível em: <https://periodicos.furg.br/biblos/article/view/11605>. Acesso em: 7 out. 2024.

PELOSI, I.; LIMA, A. C.; SANTOS, M. C.; OLIVEIRA, L.; SILVA, M. N. Análise da gestão documental do Instituto Federal de Sergipe (IFS). **Biblionline**, João Pessoa, v. 16, n. 2, p. 13–28, 2020. DOI: 10.22478/ufpb.1809-4775.2020v16n2.53920. Disponível em: <https://periodicos.ufpb.br/index.php/biblio/article/view/53920>. Acesso em: 4 nov. 2024.

PINTO, F. B.; SCHMIDT, C. Funções arquivísticas como ferramentas de gestão e governança em arquivos: aportes da classificação. In: ROCHA, M. M. V. *et al.* (org.). **Governança arquivística: o panorama brasileiro**. Rio de Janeiro: Fundação Casa de Rui Barbosa, 2025. p. 287–306. Disponível em: https://www.gov.br/casaruibarbosa/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/pdfs/copy3_of_Governan_aarquiv_stica.pdf. Acesso em: 1 jun. 2026.

RONCAGLIO, C. O papel dos arquivos das instituições federais de ensino superior e a experiência do Arquivo Central da Universidade de Brasília. **Revista Ibero-Americana de Ciência da Informação**, Brasília, v. 9, n. 1, p. 178–194, 2016. DOI:

10.26512/rici.v9.n1.2016.2227. Disponível em:

<https://periodicos.unb.br/index.php/RICI/article/view/2227>. Acesso em: 4 maio 2026.

SANTOS, H. M.; FLORES, D. Políticas de preservação digital para documentos arquivísticos. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 20, n. 4, p. 197–217, 2015. DOI: 10.1590/1981-5344/2542. Disponível em:

<https://doi.org/10.1590/1981-5344/2542>. Acesso em: 6 out. 2025.

SANTOS, J. R. S.; AZEVEDO, R. A. Gestão de documentos arquivísticos no contexto dos Congressos Nacionais de Arquivologia (CNA). **Revista Bibliomar**, São Luís, v. 24, n. 2, p. 1–31, 2025. DOI: 10.18764/2526-6160v24n2e26035. Disponível em:

<https://periodicoseletronicos.ufma.br/index.php/bibliomar/article/view/26035>. Acesso em: 2 mar. 2026.

SANTOS JÚNIOR, M. L. Intencionalidades para a gestão documental: declaração de intenções para a política pública de gestão de documentos de arquivo do Campus João Pessoa do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba. **Archeion Online**, [S. l.], v. 6, n. 1, p. 130–149, 2018. DOI: 10.22478/ufpb.2318-6186.2018v6n1.35675. Disponível em: <https://periodicos.ufpb.br/index.php/archeion/article/view/35675>. Acesso em: 7 out. 2024.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. Tradução de Nilza Teixeira Soares. 6. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

SILVA, M. N.; PEREIRA, C. F.; SOARES, P. U. O.; SANTOS, T. C.; PAIVA, T. B. Classificação documental: relato de experiência no Arquivo Central da Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe (IFS). **Biblionline**, João Pessoa, v. 16, n. 2, p. 41–54, 2020. DOI: 10.22478/ufpb.1809-4775.2020v16n2.53804. Disponível em: <https://periodicos.ufpb.br/index.php/biblio/article/view/53804>. Acesso em: 15 ago. 2026.

YIN, R. K. **Estudo de caso: planejamento e métodos**. 5. ed. Porto Alegre: Bookman, 2015.

YIN, R. K. **Pesquisa qualitativa do início ao fim**. Porto Alegre: Penso, 2016.

APÊNDICE A - QUESTIONÁRIO ENVIADO

Pesquisa sobre a aplicação da Gestão Arquivística

IDENTIFICAÇÃO

Nome da IFES:

Unidade/órgão do respondente:

Cargo e função do respondente:

Há quanto tempo está neste cargo e função:

E-mail de contato (Para receber o resultado da pesquisa - Opcional):

Considerar apenas informações até 30/11/2025 para responder às questões.

1 - A instituição possui órgão ou setor responsável pela gestão de documentos e arquivos?

☐ - Sim, satisfatoriamente.

☐ - Sim, mas insuficiente.

☐ - Sim, em processo de reorganização

☐ - Não, mas em processo de criação/elaboração.

☐ - Não.

Caso sim, qual a denominação do setor e a qual Pró-reitoria está vinculado?

2 - No setor responsável pela gestão de documentos e arquivos, existe equipe técnica com formação superior?

☐ - Sim, arquivistas concursados em arquivologia.

☐ - Sim, mas profissionais de outras formações.

☐ - Sim, mas não são concursados.

☐ - Não, mas em vias de contratação.

☐ - Não.

Favor apresentar os cargos de quem ocupa a equipe técnica e a quantidade de integrantes:

3 - A Instituição possui local próprio para os arquivos correntes, intermediários e permanentes?

☐ - Sim, satisfatoriamente.

☐ - Sim, mas insuficiente.

☐ - Sim, em processo de reorganização

☐ - Não, mas em processo de elaboração/organização.

☐ - Não.

Caso sim, descreva como é efetivada na prática a gestão documental do ciclo de vida dos documentos (corrente, intermediário e permanente):

4 - A Instituição possui política(s) de preservação e acesso dos documentos físicos?

☐ - Sim, satisfatoriamente.

☐ - Sim, mas insuficiente.

☐ - Sim, em processo de reorganização

☐ - Não, mas em processo de elaboração/organização.

☐ - Não.

Caso sim, favor enviar em anexo a política e o seu instrumento de aprovação:

5 - A Instituição possui política(s) de preservação e acesso aos documentos digitais?

☐ - Sim, satisfatoriamente.

☐ - Sim, mas insuficiente.

☐ - Sim, em processo de reorganização

☐ - Não, mas em processo de elaboração/organização.

☐ - Não.

Caso sim, favor enviar em anexo a política e o seu instrumento de aprovação:

6 - A Universidade possui uma política de digitalização de documentos que esteja em conformidade com a legislação arquivística?

☐ - Sim, satisfatoriamente.

☐ - Sim, mas insuficiente.

☐ - Sim, em processo de reorganização

☐ - Não, mas em processo de elaboração/organização.

☐ - Não.

Caso sim, favor enviar em anexo a política e o seu instrumento de aprovação:

7 - A instituição cumpre a Lei nº 8.159/1991 (Política Nacional de Arquivos)?

☐ - Sim, satisfatoriamente.

☐ - Sim, mas insuficiente.

☐ - Sim, em processo de reorganização

☐ - Não, mas em processo de elaboração/organização.

☐ - Não.

Descreva detalhadamente:

8 - A instituição possui Código de Classificação de Documentos?

☐ - Sim, satisfatoriamente.

☐ - Sim, mas insuficiente.

☐ - Sim, em processo de reorganização

☐ - Não, mas em processo de elaboração/organização.

☐ - Não.

Caso sim, favor enviar em anexo o Código e o seu instrumento de aprovação:

9 - A instituição utiliza a Tabela de Temporalidade Documental para definir prazos de guarda e destinação dos documentos?

☐ - Sim, satisfatoriamente.

☐ - Sim, mas insuficiente.

☐ - Sim, em processo de reorganização

☐ - Não, mas em processo de elaboração/organização.

☐ - Não.

Caso sim, favor enviar em anexo a Tabela e o seu instrumento de aprovação:

10 - A instituição possui Plano de Destinação de Documentos?

☐ - Sim, satisfatoriamente.

- ☐ - Sim, mas insuficiente.
- ☐ - Sim, em processo de reorganização
- ☐ - Não, mas em processo de elaboração/organização.
- ☐ - Não.

Caso sim, favor enviar em anexo o Plano e o seu instrumento de aprovação:

11 - A instituição possui Manual de Gestão Documental?

- ☐ - Sim, satisfatoriamente.
- ☐ - Sim, mas insuficiente.
- ☐ - Sim, em processo de reorganização
- ☐ - Não, mas em processo de elaboração/organização.
- ☐ - Não.

Caso sim, favor enviar em anexo o Manual e o seu instrumento de aprovação:

12 - A instituição possui Comissão Permanente de Avaliação de Documentos?

- ☐ - Sim, satisfatoriamente.
- ☐ - Sim, mas insuficiente.
- ☐ - Sim, em processo de reorganização
- ☐ - Não, mas em processo de elaboração/organização.
- ☐ - Não.

Caso sim, envie a Resolução que construiu/compôs a equipe atual da comissão:

13 - Há mecanismos para garantir o atendimento à Lei 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação) nas práticas de gestão arquivística e de acesso à informação na Universidade?

- ☐ - Sim, satisfatoriamente.
- ☐ - Sim, mas insuficiente.
- ☐ - Sim, em processo de reorganização
- ☐ - Não, mas em processo de elaboração/organização.
- ☐ - Não.

Caso sim, quais são os mecanismos? (descreva-os):

14 - Existem na Instituição procedimentos adequados para proteção de dados pessoais em conformidade com a Lei 13.709/2018 (LGPD)?

☐ - Sim, satisfatoriamente.

☐ - Sim, mas insuficiente.

☐ - Sim, em processo de reorganização

☐ - Não, mas em processo de elaboração/organização.

☐ - Não.

Caso sim, quais são os procedimentos? (descreva-os):

15 - A Instituição utiliza sistemas informatizados de gestão documental?

☐ - Sim, satisfatoriamente.

☐ - Sim, mas insuficiente.

☐ - Sim, em processo de reorganização

☐ - Não, mas em processo de elaboração/implantação.

☐ - Não.

Caso sim, qual ou quais sistemas informatizados são utilizados?

16 - Quais são as maiores dificuldades enfrentadas na gestão arquivística da instituição?

☐ Falta de recursos humanos qualificados

☐ Falta de recursos financeiros

☐ Ausência de políticas internas

☐ Deficiência tecnológica

☐ Outros: _____

17 - Na sua opinião, quais seriam as principais medidas para melhorar a gestão documental na instituição?

18 - Há alguma prática ou projeto inovador de gestão documental que sua Universidade já tenha implementado e que poderia servir de modelo para outras IFES?

APÊNDICE B - RESPOSTAS

Rastreabilidade das respostas institucionais e do tratamento dos dados

- Pesquisa sobre gestão arquivística nas universidades públicas federais brasileiras.
- Respostas e registros encaminhados pelas instituições, documentos e informações complementares obtidas durante a coleta e as tratativas realizadas pela pesquisadora.
- Este documento organiza, por instituição e por questão, as informações registradas na base da pesquisa, com o objetivo de permitir a conferência entre a resposta recebida, eventual complemento textual e o tratamento utilizado na análise. Quando necessário, são apresentadas explicações sobre padronização, divergência, recategorização ou decisão analítica adotada. As respostas complementares foram mantidas quando relevantes para a contextualização e a análise qualitativa, e eventuais divergências entre a alternativa fechada e o conteúdo textual são explicitadas.
- Houve tratativas durante a coleta, inclusive por e-mail. Em situações específicas, também foram considerados documentos encaminhados pelas instituições e informações verificadas em fontes institucionais ou públicas, devidamente identificadas no registro. Assim, as respostas apresentadas correspondem ao conteúdo efetivamente utilizado e consolidado na pesquisa.
- As informações provenientes dos registros institucionais e as explicações relativas a tratamento, recategorização, divergência ou decisão da pesquisadora (quando houve) são apresentadas neste documento.

Identificação: UFABC

- 1- Sim, satisfatoriamente.
- 2- Sim arquivistas concursados em arquivologia.
- 3- Sim, mas insuficiente.
- 4- Não.
- 5- Não.
- 6- Não.
- 7- Sim, mas insuficiente.
- 8- Não, mas em processo de elaboração/organização.
- 9- Não, mas em processo de elaboração/organização.
- 10- Não.
- 11- Não.

- 12- Sim, satisfatoriamente.
- 13- Sim, satisfatoriamente.
- 14- Sim, satisfatoriamente.
- 15- Sim, mas insuficiente.
- 16- * Falta de recursos financeiros; * Ausência de políticas internas.
- 17- Acredito que a principal medida seria conseguir um maior engajamento junto à gestão institucional para os temas de gestão documental, desta forma obtendo maior suporte, inclusive financeiro, para a consecução das exigências legais e projetos que tratam do tema.
- 18- Temos seguido estritamente o que preconiza a legislação para as nossas práticas, portanto não há uma prática ou projeto que apresente uma inovação destacável para as demais instituições.

Identificação: UFOB

- 1- Não.
- 2- Não.
- 3- Sim, em processo de reorganização
- 4- Não.
- 5- Sim, satisfatoriamente.
- 6- Não.
- 7- Sim, satisfatoriamente.
- 8- Não.
- 9- Não.
- 10- Não.
- 11- Não.
- 12- Não.
- 13- Sim, satisfatoriamente.
- 14- Sim, satisfatoriamente.
- 15- Sim, satisfatoriamente.
- 16- * Falta de recursos humanos qualificados; * Falta de recursos financeiros.
- 17- Sem opiniões.
- 18- Não.

Identificação: UFRB

- 1- Sim, satisfatoriamente.

- 2- Sim arquivistas concursados em arquivologia.
- 3- Sim, em processo de reorganização
- 4- Não, mas em processo de elaboração/organização.
- 5- Não.
- 6- Não.
- 7- Sim, mas insuficiente.
- 8- Sim, satisfatoriamente.
- 9- Não, mas em processo de elaboração/organização.
- 10- Não.
- 11- Não.
- 12- Sim, em processo de reorganização
- 13- Não.
- 14- Não, mas em processo de elaboração/organização.
- 15- Não.
- 16- * Falta de recursos financeiros.
- 17- Elaboração Plano de Gestão de Documentos.
- 18- Não

Identificação: UNIPAMPA

- 1- Não.
- 2- Não.
- 3- Não.
- 4- Não.
- 5- Não.
- 6- Não.
- 7- Sim, mas insuficiente.
- 8- Não.
- 9- Não.
- 10- Não.
- 11- Não.
- 12- Não, mas em processo de elaboração/organização.
- 13- Não.
- 14- Não, mas em processo de elaboração/organização.
- 15- Sim, mas insuficiente.

- 16- * Falta de recursos humanos qualificados.
- 17- A instituição necessita, inicialmente, de profissional na área de arquivologia.
- 18- Não há prática ou projeto de gestão documental

IDENTIFICAÇÃO: UNIVASF

- 1- Sim, satisfatoriamente.
- 2- Sim arquivistas concursados em arquivologia.
- 3- Sim, satisfatoriamente.
- 4- Sim, satisfatoriamente.
- 5- Sim, satisfatoriamente.
- 6- Sim, satisfatoriamente.
- 7- Sim, satisfatoriamente.
- 8- Sim, satisfatoriamente.
- 9- Sim, satisfatoriamente.
- 10- Sim, satisfatoriamente.
- 11- Sim, satisfatoriamente.
- 12- Sim, em processo de reorganização
- 13- Sim, satisfatoriamente.
- 14- Não informado/sem resposta passível de categorização. (Tratamento revisado: não houve resposta/alternativa ou informação suficiente para enquadramento inequívoco em uma das categorias originais; a informação complementar permanece preservada para análise qualitativa.)
- 15- Sim, satisfatoriamente.
- 16- * Outros: Nenhuma.
- 17- Nenhuma
- 18- Estamos melhorando o manual de gestão de documentos que em breve será publicado.

IDENTIFICAÇÃO: UFSB

- 1- Não.
- 2- Não, mas em vias de contratação.
- 3- Não.
- 4- Não.
- 5- Não.
- 6- Não.

- 7- Não, mas em processo de elaboração/organização.
- 8- Não.
- 9- Não.
- 10- Não.
- 11- Não.
- 12- Sim, em processo de reorganização
- 13- Sim, mas insuficiente.
- 14- Sim, satisfatoriamente.
- 15- Não.
- 16- * Outros: No presente momento, a instituição está em fase de contratação de arquivista. Então, não há os mecanismos necessários para a adequada gestão dos documentos.
- 17- Contratação de arquivista, em processo; Diagnóstico da situação arquivística; Elaboração das ferramentas de gestão (código de classificação e tabela de temporalidade da atividade-fim); Implantação de políticas arquivísticas de gestão, preservação e acesso; Implantação de um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos - SIGAD e Repositório Digital Confiável Arquivístico - RDC ARQ; Treinamento de servidores de cada setor
- 18- Ainda Não.

IDENTIFICAÇÃO: UFAC

- Existe Subunidade Gestora da Documentação na Instituição? Em caso afirmativo, informar sua denominação (sigla), vínculo hierárquico e documento oficial de criação. Resposta: Sim. O Arquivo Central é um órgão suplementar, subordinado diretamente à Reitoria, com finalidade de implementar e coordenar o sistema de arquivos na UFAC. Documento oficial de criação: Resolução nº 08 de 12 de outubro de 1990.
- Existe política arquivística oficialmente aprovada? Se sim, indicar documento e data. Resposta: A política arquivística institucional encontra-se em processo de elaboração. Até que seja formalmente concluída e aprovada, a Universidade adota, de forma subsidiária, as diretrizes, normas e orientações técnicas do Arquivo Nacional, as quais norteiam as práticas de gestão documental e arquivística, assegurando conformidade legal e a padronização dos procedimentos.
- A Subunidade possui Sistema de Arquivo institucionalizado? Se sim, indicar documento e data: Resposta: Sim. Considera-se institucionalizado, uma vez que a Universidade possui Arquivo Central e subunidades formalmente constituídas, que atuam de forma integrada na

gestão dos documentos. Embora a política arquivística institucional ainda esteja em elaboração, o Sistema encontra-se em funcionamento, com base na estrutura organizacional existente e nas orientações do Arquivo Nacional.

- A Subunidade possui Organograma e/ou Regimento Interno oficialmente aprovados? Se sim, informar documento e data. Resposta: O Regimento Interno encontra-se em processo de elaboração. Quanto ao organograma, este está disponível no *site* institucional do Arquivo Central (<https://www.ufac.br/site/unidades/arquivo-central/sobre>) e permanece válido, por estar amparado pelo Regimento Geral da UFAC, aprovado em 2013, que define a estrutura organizacional vigente.

- Existe Comissão Permanente de Avaliação de Documentos instituída? Se sim, informar documento e data. Resposta: Sim. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) encontra-se formalmente instituída, por meio da Portaria nº 3305, de 08 de setembro de 2025, que atualizou a composição de seus membros e dispõe sobre o funcionamento da Comissão no âmbito da Universidade Federal do Acre (UFAC).

- Quais os instrumentos de Gestão de Documentos utilizados na Instituição e sua origem (Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos)? Resposta: Os instrumentos de Gestão de Documentos, como o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de atividades-fim, encontram-se em processo de elaboração. Enquanto não são concluídos, a Instituição utiliza de forma subsidiária, os instrumentos e orientações estabelecidos pelo CONARQ.

- Quais são os principais documentos normativos da Subunidade? (Ex.: Manual de Gestão de Documentos, Instruções de Transferência/Recolhimento de Documentos, etc.): Resposta: Atualmente, os principais documentos normativos do Arquivo Central estão em processo de elaboração, incluindo o Manual de Gestão de Documentos e as Instruções de Transferência/Recolhimento de Documentos. Enquanto esses documentos não são finalizados, o Arquivo Central adota as diretrizes e orientações do Arquivo Nacional e do CONARQ como referências para as práticas de gestão documental.

- Quais serviços arquivísticos são ofertados ao público interno e/ou externo? Resposta: O Arquivo Central oferta serviços arquivísticos ao público interno e externo, incluindo orientação técnica às unidades administrativas e acadêmicas, apoio à gestão documental, recebimento, organização, guarda e preservação de documentos, atendimento a solicitações de acesso à informação, pesquisa e consulta a documentos arquivísticos, bem como apoio aos procedimentos de transferência e recolhimento documental; é oferecido apoio e orientações relacionadas ao uso do SEI para usuários internos e externos, realização de treinamentos para

turmas de cursos técnicos em Arquivo e atendimento às solicitações de visitas técnicas de órgãos do Estado e dos Municípios e também é ofertado através de convênio com a Pró-Reitoria de Ensino, Pesquisa e Extensão laboratório de estágio obrigatório a alunos do curso de história.

Rastreabilidade da situação: A UFAC não respondeu diretamente ao questionário original de 18 questões, tendo encaminhado instrumento próprio. As informações fornecidas permanecem relevantes como evidências institucionais e são preservadas neste apêndice, contudo, as questões 1 a 10 e 12 a 15 foram classificadas como “Não informado/sem resposta passível de categorização”. Na questão 11, foi utilizada a categoria “Não, mas em processo de elaboração/organização”, pois o próprio retorno informa diretamente que o Manual de Gestão de Documentos se encontra em elaboração.

- 1- Não informado/sem resposta passível de categorização.
- 2- Não informado/sem resposta passível de categorização.
- 3- Não informado/sem resposta passível de categorização.
- 4- Não informado/sem resposta passível de categorização.
- 5- Não informado/sem resposta passível de categorização.
- 6- Não informado/sem resposta passível de categorização.
- 7- Não informado/sem resposta passível de categorização.
- 8- Não informado/sem resposta passível de categorização.
- 9- Não informado/sem resposta passível de categorização.
- 10- Não informado/sem resposta passível de categorização.
- 11- Não, mas em processo de elaboração/organização. (pois o retorno institucional informa diretamente que o Manual de Gestão de Documentos está em processo de elaboração.)
- 12- Não informado/sem resposta passível de categorização.
- 13- Não informado/sem resposta passível de categorização.
- 14- Não informado/sem resposta passível de categorização.
- 15- Não informado/sem resposta passível de categorização.
- 16- (Não Informado)
- 17- (Não Informado)
- 18- (Não Informado)

IDENTIFICAÇÃO: FURG

- 1- Sim, satisfatoriamente.

2- Sim, arquivistas concursados em arquivologia (A instituição também assinalou “Sim, mas profissionais de outras formações”. Para a tabulação, manteve-se a primeira categoria, sem dupla contagem; a marcação adicional foi considerada qualitativamente.)

3- Sim, satisfatoriamente.

4- Sim, mas insuficiente.

5- Não, mas em processo de elaboração/organização.

6- Sim, satisfatoriamente.

7- Sim, satisfatoriamente.

8- Sim, satisfatoriamente.

9- Sim, satisfatoriamente.

10- Não.

11- Não, mas em processo de elaboração/organização.

12- Sim, satisfatoriamente.

13- Sim, mas insuficiente.

14- Sim, mas insuficiente.

15- Não.

16- * Falta de recursos humanos qualificados; * Falta de recursos financeiros; * Deficiência tecnológica.

17- Investimento financeiro e a falta de recursos humanos qualificados para as altas demandas de adaptações à lei vigente.

18- Atualmente nossa equipe se foca na gestão da documentação para tratar a massa documental acumulada. Temos cursos de capacitação permanente no AVA.

IDENTIFICAÇÃO: UFAL

1- Sim, mas insuficiente.

2- Sim, mas profissionais de outras formações

3- Sim, mas insuficiente.

4- Não.

5- Não.

6- Não.

7- Sim, mas insuficiente.

8- Não. (A alternativa “Não” foi mantida para fins de tabulação, em respeito à resposta expressamente assinalada pela instituição. O complemento informa utilização de instrumento

oficial de classificação e foi preservado como evidência para contextualização e análise qualitativa, sem atribuição pela pesquisadora de avaliação de suficiência.)

9- Sim, satisfatoriamente.

10- Não.

11- Não.

12- Sim, em processo de reorganização

13- Sim, satisfatoriamente.

14- Sim, satisfatoriamente.

15- Sim, satisfatoriamente.

16- * Falta de recursos humanos qualificados; * Falta de recursos financeiros; * Ausência de políticas internas; * Deficiência tecnológica.

17- Abertura de concurso para suprir a carência de profissionais da área, pois há muito que fazer, e poucos servidores para a demanda; Construção de um espaço físico adequado de acordo com as normas para construção de prédio de arquivo, que venha atender a demanda institucional, desde transferência/recolhimento, assim como laboratórios de preservação, conservação, digitalização, salas de pesquisa, etc.; Recurso financeiro que venha a custear e amparar as atividades arquivísticas como um todo.

18- No momento não.

IDENTIFICAÇÃO: UFAM

1- Sim, em processo de reorganização

2- Sim arquivistas concursados em arquivologia.

3- Não.

4- Não, mas em processo de elaboração/organização.

5- Não, mas em processo de elaboração/organização.

6- Não, mas em processo de elaboração/organização.

7- Sim, em processo de reorganização

8- Não. (A alternativa “Não” foi mantida para fins de tabulação, em respeito à resposta expressamente assinalada pela instituição. O complemento informa utilização de instrumento oficial de classificação e foi preservado como evidência para contextualização e análise qualitativa, sem atribuição pela pesquisadora de avaliação de suficiência.)

9- Sim, mas insuficiente.

10- Não, mas em processo de elaboração/organização.

11- Não.

- 12- Sim, em processo de reorganização
- 13- Sim, satisfatoriamente.
- 14- Sim, satisfatoriamente.
- 15- Não.
- 16- * Falta de recursos financeiros; * Ausência de políticas internas; * Outros: Falta de Recursos Humanos.
- 17- Fortalecimento institucional da política arquivística, ampliação da equipe técnica especializada, investimentos em infraestrutura física e tecnológica e capacitação contínua dos servidores.
- 18- Atuação com processos eletrônicos por meio do SEI e iniciativas de orientação e padronização arquivística junto às unidades administrativas.

IDENTIFICAÇÃO: UFAPE

- 1- Sim, satisfatoriamente.
- 2- Sim arquivistas concursados em arquivologia.
- 3- Sim, mas insuficiente.
- 4- Não, mas em processo de elaboração/organização.
- 5- Não, mas em processo de elaboração/organização.
- 6- Não, mas em processo de elaboração/organização.
- 7- Sim, satisfatoriamente.
- 8- Sim, satisfatoriamente.
- 9- Sim, satisfatoriamente.
- 10- Sim, satisfatoriamente.
- 11- Não, mas em processo de elaboração/organização.
- 12- Sim, em processo de reorganização
- 13- Sim, satisfatoriamente.
- 14- Não informado/sem resposta passível de categorização. (Tratamento revisado: não houve resposta/alternativa ou informação suficiente para enquadramento inequívoco em uma das categorias originais; a informação complementar permanece preservada para análise qualitativa.)
- 15- Sim, mas insuficiente.
- 16- * Falta de recursos financeiros; * Deficiência tecnológica.
- 17- Há necessidade de investimentos em infraestrutura. Atualmente, não dispomos de espaço físico adequado para receber documentos de valor permanente, nem mesmo para o tratamento

e a classificação de documentos de valor primário. Os recursos financeiros também demandam aprimoramento, especialmente para a aquisição de sistemas capazes de realizar a gestão documental de forma integrada, incluindo a implementação de um repositório digital confiável. Além disso, a ampliação da equipe, com a chegada de novos profissionais, contribuiria para o fortalecimento das atividades desenvolvidas.

18- (Não Informado)

IDENTIFICAÇÃO: UFBA

- 1- Sim, mas insuficiente.
 - 2- Sim arquivistas concursados em arquivologia.
 - 3- Sim, mas insuficiente.
 - 4- Não, mas em processo de elaboração/organização.
 - 5- Não, mas em processo de elaboração/organização.
 - 6- Não, mas em processo de elaboração/organização.
 - 7- Sim, mas insuficiente.
 - 8- Não. (A alternativa “Não” foi mantida para fins de tabulação, em respeito à resposta expressamente assinalada pela instituição. O complemento informa utilização de instrumento oficial de classificação e foi preservado como evidência para contextualização e análise qualitativa, sem atribuição pela pesquisadora de avaliação de suficiência.)
 - 9- Sim, satisfatoriamente.
 - 10- Não, mas em processo de elaboração/organização.
 - 11- Sim, em processo de reorganização
 - 12- Sim, satisfatoriamente.
 - 13- Não, mas em processo de elaboração/organização.
 - 14- Não, mas em processo de elaboração/organização.
 - 15- Sim, mas insuficiente.
 - 16- * Falta de recursos financeiros; * Ausência de políticas internas.
 - 17- Infraestrutura
- Adequada; Tratamento do Acervo Acumulado; Maior Recursos Humanos.
- 18- Não

IDENTIFICAÇÃO: UFC

- 1- Sim, mas insuficiente.
- 2- Sim arquivistas concursados em arquivologia.
- 3- Sim, mas insuficiente.
- 4- Sim, mas insuficiente.
- 5- Sim, mas insuficiente.
- 6- Não.
- 7- Sim, mas insuficiente.
- 8- Sim, satisfatoriamente.
- 9- Sim, satisfatoriamente.
- 10- Não.
- 11- Não.
- 12- Sim, em processo de reorganização
- 13- Sim, em processo de reorganização
- 14- Sim, em processo de reorganização
- 15- Sim, mas insuficiente.
- 16- * Outros: Trata-se de um cenário multifacetado: diversas variáveis obstam a efetiva implementação da gestão arquivística na instituição, entre as quais se destacam a equipe reduzida de profissionais da informação; a escassez de recursos financeiros; e a dificuldade de sensibilizar a instituição quanto à urgência da gestão arquivística, o que, por sua vez, dificulta a implementação do Arquivo Central e as regulamentações necessárias.
- 17- Tendo em vista que os profissionais da informação atuam predominantemente no nível micro (tratamento dos acervos de seus setores) e que a política arquivística já está aprovada, a medida central é a instituição do Arquivo Central e do sistema de arquivos Universidade, que permitirá institucionalizar e operacionalizar as políticas e regulamentações necessárias para uma gestão arquivística integrada (como reorganizar os fluxos de trabalho, realizar capacitações contínuas, captar recursos, atuar de modo colaborativo com a Secretaria de Governança, a Secretaria de Meio Ambiente, a Superintendência de Tecnologia da Informação, a Secretaria de Acessibilidade, entre outras instâncias da Universidade.
- 18- Não

IDENTIFICAÇÃO: UFCG

- 1- Sim, satisfatoriamente.
- 2- Sim arquivistas concursados em arquivologia.

- 3- Sim, mas insuficiente.
- 4- Não, mas em processo de elaboração/organização.
- 5- Não, mas em processo de elaboração/organização.
- 6- Não, mas em processo de elaboração/organização.
- 7- Sim, em processo de reorganização
- 8- Sim, satisfatoriamente.
- 9- Sim, satisfatoriamente.
- 10- Sim, satisfatoriamente.
- 11- Sim, em processo de reorganização
- 12- Sim, satisfatoriamente.
- 13- Sim, satisfatoriamente.
- 14- Sim, em processo de reorganização
- 15- Sim, mas insuficiente.
- 16- * Falta de recursos humanos qualificados; * Falta de recursos financeiros; * Ausência de políticas internas.
- 17- Concurso para Arquivistas; Implantação do Sistema de Gestão de Documentos da UFCG (aprovado pelo Colegiado Pleno, mas ainda não implementado); Criação dos Arquivos Setoriais.
- 18- Não.

IDENTIFICAÇÃO: UFCSPA

- 1- Sim, satisfatoriamente.
- 2- Sim arquivistas concursados em arquivologia.
- 3- Sim, em processo de reorganização
- 4- Não.
- 5- Não.
- 6- Não.
- 7- Sim, mas insuficiente.
- 8- Sim, satisfatoriamente.
- 9- Sim, mas insuficiente.
- 10- Não.
- 11- Não.
- 12- Sim, satisfatoriamente.
- 13- Sim, satisfatoriamente.

14- Sim, satisfatoriamente.

15- Sim, mas insuficiente.

16- * Falta de recursos financeiros; * Ausência de políticas internas; * Deficiência tecnológica; * Outros: Falta de mais recursos humanos, pois além dos problemas habituais o arquivo desta instituição foi severamente atingido pela enchente de maio de 2024.

17- Conscientização de toda a instituição da importância da gestão de documentos.

18- Não informado.

IDENTIFICAÇÃO: UFERSA

1- Sim, satisfatoriamente.

2- Sim arquivistas concursados em arquivologia.

3- Sim, satisfatoriamente.

4- Sim, mas insuficiente.

5- Não informado/sem resposta passível de categorização. (Tratamento revisado: não houve resposta/alternativa ou informação suficiente para enquadramento inequívoco em uma das categorias originais; a informação complementar permanece preservada para análise qualitativa.)

6- Não.

7- Não informado/sem resposta passível de categorização. (Tratamento revisado: não houve resposta/alternativa ou informação suficiente para enquadramento inequívoco em uma das categorias originais; a informação complementar permanece preservada para análise qualitativa.)

8- Sim, satisfatoriamente.

9- Sim, satisfatoriamente.

10- Não, mas em processo de elaboração/organização.

11- Sim, mas insuficiente.

12- Sim, satisfatoriamente.

13- Sim, satisfatoriamente.

14- Sim, satisfatoriamente.

15- Sim, satisfatoriamente.

16- * Ausência de políticas internas.

17- (Não Informado)

18- (Não Informado)

IDENTIFICAÇÃO: UFFS

- 1- Sim, mas insuficiente.
- 2- Sim arquivistas concursados em arquivologia.
- 3- Sim, mas insuficiente.
- 4- Sim, satisfatoriamente.
- 5- Sim, satisfatoriamente.
- 6- Não.
- 7- Sim, satisfatoriamente.
- 8- Sim, satisfatoriamente.
- 9- Sim, satisfatoriamente.
- 10- Não.
- 11- Não.
- 12- Sim, satisfatoriamente.
- 13- Sim, satisfatoriamente.
- 14- Sim, em processo de reorganização
- 15- Sim, mas insuficiente.
- 16- * Falta de recursos humanos qualificados.
- 17- Ampliação da equipe e estrutura da unidade da gestão de documentos, a fim de ampliar o desenvolvimento da gestão e preservação de documentos arquivísticos nato digitais.
- 18- Não.

IDENTIFICAÇÃO: UFGD

- 1- Sim, mas insuficiente.
- 2- Sim arquivistas concursados em arquivologia.
- 3- Sim, mas insuficiente.
- 4- Não, mas em processo de elaboração/organização.
- 5- Não.
- 6- Não, mas em processo de elaboração/organização.
- 7- Sim, satisfatoriamente.
- 8- Sim, satisfatoriamente.
- 9- Sim, satisfatoriamente.
- 10- Não.
- 11- Não.
- 12- Sim, satisfatoriamente.
- 13- Não, mas em processo de elaboração/organização.

14- Não, mas em processo de elaboração/organização.

15- Sim, mas insuficiente.

16- * Falta de recursos financeiros.

17- Estamos em processo de construção da política arquivística, os recursos humanos e intelectuais são suficientemente bons para que consigamos implementar em pouco tempo a política arquivística na universidade.

18- Não.

IDENTIFICAÇÃO: UFG

1- Sim, satisfatoriamente.

2- Sim arquivistas concursados em arquivologia.

3- Sim, mas insuficiente.

4- Não.

5- Sim, satisfatoriamente.

6- Não.

7- Sim, mas insuficiente.

8- Sim, satisfatoriamente.

9- Sim, mas insuficiente.

10- Não.

11- Sim, mas insuficiente.

12- Sim, mas insuficiente.

13- Não.

14- Não.

15- Sim, mas insuficiente.

16- * Falta de recursos humanos qualificados; * Falta de recursos financeiros; * Ausência de políticas internas; * Outros: Resistência dos(as) gestores(as) e de muitos(as) servidores(as) em implementar normas arquivísticas no trabalho cotidiano; Negação da ciência e da técnica por conveniência de determinada situação já estabelecida;.

17- Ações de estruturação de arquivos coordenadas pelo Arquivo Nacional e MEC, com objetivos e metas a serem cumpridos pela instituição para garantir a implementação das normas arquivísticas; um bom modelo a ser utilizado é o Projeto do Processo Eletrônico Nacional (PEN); no projeto houve a definição dos objetivos a serem alcançados, prazos e modelo de plano de trabalho a ser implementado. Houve também suporte dedicado do antigo Ministério do Planejamento (depois Ministério da Economia) e atual Ministério da Gestão e

Inovação em Serviços Públicos. Por fim, houve intenso monitoramento por parte do Tribunal de Contas da União sobre o cumprimento do Decreto 8.539/2015 por parte das instituições;

18- Não.

IDENTIFICAÇÃO: UFLA

1- Sim, mas insuficiente.

2- Sim, mas profissionais de outras formações.

3- Sim, em processo de reorganização

4- Não, mas em processo de elaboração/organização.

5- Sim, satisfatoriamente.

6- Sim, satisfatoriamente.

7- Sim, mas insuficiente.

8- Sim, satisfatoriamente.

9- Sim, em processo de reorganização

10- Não, mas em processo de elaboração/organização.

11- Não.

12- Sim, satisfatoriamente.

13- Sim, satisfatoriamente.

14- Sim, em processo de reorganização

15- Não.

16- * Falta de recursos humanos qualificados.

17- (Não Informado)

18- Estamos em processo de implementação e desenvolvimento da gestão documental na UFLA, de forma ainda incipiente. Em 2024 iniciamos a classificação do legado documental em meio físico da instituição, no qual foram identificados aproximadamente 8 milhões de documentos alocados no Arquivo Central, porém, sem organização arquivística. Esse número sem considerar toda a documentação alocada nos departamentos da universidade, que ainda não temos estimativa. Considerando que a equipe é insuficiente, e, além de desenvolver os trabalhos próprios do Arquivo Central, ainda temos a responsabilidade de gestão do SEI na universidade e outros sistemas de informação e unidades organizacionais, como o SigAdmin e Siorg. Também temos a responsabilidade de lidar com outras atividades, como gestão de contratos e SCDP. Até o momento não temos atividades diferenciadas e inovadoras para apresentar ou compartilhar com os colegas arquivistas das demais instituições, estamos num processo em que necessitamos de apoio e auxílio nas atividades, tanto em relação ao volume

da equipe e pela ausência de um profissional do cargo Arquivista, como em investimentos em cursos de qualificação, participação em eventos científicos e de interação com os demais profissionais, por meio de congressos, seminários etc.

IDENTIFICAÇÃO: UFMA

- 1- Sim, mas insuficiente.
- 2- Sim, mas profissionais de outras formações.
- 3- Não, mas em processo de elaboração/organização.
- 4- Não.
- 5- Não.
- 6- Não, mas em processo de elaboração/organização.
- 7- Sim, em processo de reorganização
- 8- Não, mas em processo de elaboração/organização.
- 9- Sim, em processo de reorganização
- 10- Sim, em processo de reorganização
- 11- Não, mas em processo de elaboração/organização.
- 12- Sim, satisfatoriamente.
- 13- Sim, em processo de reorganização
- 14- Sim, em processo de reorganização
- 15- Sim, em processo de reorganização
- 16- * Falta de recursos financeiros; * Ausência de políticas internas.
- 17- disponibilidade de prédio que possa centralizar as documentações da universidade, formalizando o Arquivo Central e viabilizando a padronização dos procedimentos arquivísticos dos documentos produzidos e/ou custodiados por esta IFES.
- 18- A prática adotada por esta IFES tem sido a priorização da formalização de normas internas que contemplem a área da gestão de documentos da universidade, onde dentre elas podemos destacar: Portaria GR Nº 371/2021-MR, que “dispõe sobre o inventário e diagnóstico do acervo de processos na Universidade Federal do Maranhão”; Portaria nº 835/2023/FUMA/OEC/REITORIA/GR, que “dispõe sobre o tratamento de processos com informações restritas e/ou sigilosas, de forma geral, na Universidade Federal do maranhão”; Portaria nº 1351/2024/FUMA/OEC/REITORIA/GR, que “dispõe sobre a autuação de processos na Universidade Federal do Maranhão”; Portaria nº 390/2024/FUMA/OEC/REITORIA/GR, que “regulamenta o funcionamento do serviço postal no âmbito da Universidade Federal do Maranhão”. E no momento estão em elaboração

instruções normativas com especificidades dos procedimentos internos correlatos a mesma tratativa.

IDENTIFICAÇÃO: UFMT

- 1- Não, mas em processo de criação/elaboração.
- 2- Sim arquivistas concursados em arquivologia.
- 3- Não, mas em processo de elaboração/organização.
- 4- Não, mas em processo de elaboração/organização.
- 5- Não, mas em processo de elaboração/organização.
- 6- Sim, satisfatoriamente.
- 7- Sim, satisfatoriamente.
- 8- Sim, em processo de reorganização
- 9- Sim, em processo de reorganização
- 10- Não, mas em processo de elaboração/organização.
- 11- Não, mas em processo de elaboração/organização.
- 12- Não, mas em processo de elaboração/organização.
- 13- Sim, em processo de reorganização
- 14- Sim, em processo de reorganização
- 15- Não.
- 16- * Falta de recursos financeiros; * Deficiência tecnológica; * Outros: Falta de espaço e estrutura adequada.
- 17- Aprovação de uma CPAD e criação do Arquivo Central.
- 18- Não.

IDENTIFICAÇÃO: UFNT

- 1- Não.
- 2- Não.
- 3- Não.
- 4- Não.
- 5- Não.
- 6- Não.
- 7- Não, mas em processo de elaboração/organização.
- 8- Não.
- 9- Não.

10- Não.

11- Não informado/sem resposta passível de categorização. (Tratamento revisado: não houve resposta/alternativa ou informação suficiente para enquadramento inequívoco em uma das categorias originais; a informação complementar permanece preservada para análise qualitativa).

12- Não.

13- Sim, em processo de reorganização

14- Não, mas em processo de elaboração/organização.

15- Sim, satisfatoriamente.

16- * Falta de recursos humanos qualificados; * Falta de recursos financeiros; * Ausência de políticas internas; * Outros: Caso seja possível marcar apenas 1 opção, considerar a falta de Recursos Humanos Qualificados a principal dificuldade da UFNT, uma vez que não há arquivista na instituição e não foi autorizado código de vaga para arquivista até o presente momento.

17- (Não Informado)

18- (Não Informado)

IDENTIFICAÇÃO: UFOP

1- Sim, satisfatoriamente.

2- Sim arquivistas concursados em arquivologia.

3- Sim, em processo de reorganização

4- Não, mas em processo de elaboração/organização.

5- Não, mas em processo de elaboração/organização.

6- Não, mas em processo de elaboração/organização.

7- Sim, mas insuficiente.

8- Sim, em processo de reorganização

9- Sim, em processo de reorganização

10- Não, mas em processo de elaboração/organização.

11- Não, mas em processo de elaboração/organização.

12- Sim, em processo de reorganização

13- Sim, satisfatoriamente.

14- Sim, em processo de reorganização

15- Sim, mas insuficiente.

16- * Falta de recursos humanos qualificados.

17- Implementar um RDC-Arq (Repositório Arquivístico Digital Confiável).

18- Implantamos o projeto de AFD Legado na UFOP, a pesquisa foi apresentada no IX Congresso Nacional de Arquivologia.

IDENTIFICAÇÃO: UFPE

1- Sim, satisfatoriamente.

2- Sim arquivistas concursados em arquivologia. (A instituição também assinalou “Sim, mas profissionais de outras formações”. Para a tabulação, manteve-se a primeira categoria, sem dupla contagem; a marcação adicional foi considerada qualitativamente.)

3- Sim, satisfatoriamente.

4- Não.

5- Não.

6- Não.

7- Sim, satisfatoriamente.

8- Sim, satisfatoriamente.

9- Sim, satisfatoriamente.

10- Sim, satisfatoriamente.

11- Não, mas em processo de elaboração/organização.

12- Sim, satisfatoriamente.

13- Sim, satisfatoriamente.

14- Sim, satisfatoriamente.

15- Sim, mas insuficiente.

16- * Falta de recursos humanos qualificados; * Falta de recursos financeiros.

17- Criação de Políticas Arquivísticas, aumento de profissionais da área, ampliação de orçamento para garantir melhorias e apoio administrativo nas atividades da gestão de documentos.

18- Não informado.

IDENTIFICAÇÃO: UFPEL

1- Sim, em processo de reorganização

2- Sim arquivistas concursados em arquivologia.

3- Sim, mas insuficiente.

4- Não, mas em processo de elaboração/organização.

5- Não, mas em processo de elaboração/organização.

- 6- Não.
- 7- Sim, satisfatoriamente.
- 8- Sim, satisfatoriamente.
- 9- Sim, satisfatoriamente.
- 10- Sim, satisfatoriamente.
- 11- Não, mas em processo de elaboração/organização.
- 12- Sim, em processo de reorganização
- 13- Sim, satisfatoriamente.
- 14- Sim, satisfatoriamente.
- 15- Sim, mas insuficiente.
- 16- * Falta de recursos humanos qualificados; * Falta de recursos financeiros; * Ausência de políticas internas; * Deficiência tecnológica.
- 17- Efetivação da política interna de gestão documental, ampliação da equipe, melhoria de equipamentos, estrutura, uso de SIGAD e outros instrumentos específicos de gestão documental.
- 18- Não há nenhuma prática

IDENTIFICAÇÃO: UFR

- 1- Sim, em processo de reorganização
- 2- Sim, mas profissionais de outras formações
- 3- Sim, em processo de reorganização
- 4- Não, mas em processo de elaboração/organização.
- 5- Sim, em processo de reorganização
- 6- Não, mas em processo de elaboração/organização.
- 7- Sim, em processo de reorganização
- 8- Sim, satisfatoriamente.
- 9- Sim, satisfatoriamente.
- 10- Não, mas em processo de elaboração/organização.
- 11- Não, mas em processo de elaboração/organização.
- 12- Sim, em processo de reorganização
- 13- Sim, em processo de reorganização
- 14- Sim, em processo de reorganização
- 15- Sim, em processo de reorganização
- 16- * Falta de recursos humanos qualificados.

17- A gestão documental da UFR exige planejamento estratégico e integração entre pessoas, processos e tecnologia.

18- Não.

IDENTIFICAÇÃO: UFRA

1- Não, mas em processo de criação/elaboração.

2- Sim arquivistas concursados em arquivologia.

3- Não, mas em processo de criação/elaboração.

4- Não, mas em processo de elaboração/organização.

5- Não, mas em processo de elaboração/organização.

6- Não, mas em processo de elaboração/organização.

7- Não, mas em processo de elaboração/organização.

8- Sim, satisfatoriamente.

9- Sim, satisfatoriamente.

10- Não, mas em processo de elaboração/organização.

11- Não, mas em processo de elaboração/organização.

12- Sim, em processo de reorganização

13- Sim, em processo de reorganização

14- Sim, em processo de reorganização

15- Não, mas em processo de elaboração/organização.

16- * Outros: os principais são recursos humanos, financeiro e infraestrutura.

17- (Não Informado)

18- Não.

IDENTIFICAÇÃO: UFRGS

1- Sim, satisfatoriamente.

2- Sim arquivistas concursados em arquivologia.

3- Sim, mas insuficiente.

4- Sim, em processo de reorganização

5- Sim, satisfatoriamente.

6- Não.

7- Sim, mas insuficiente.

8- Sim, satisfatoriamente.

9- Sim, satisfatoriamente.

- 10- Sim, satisfatoriamente.
- 11- Sim, em processo de reorganização
- 12- Sim, satisfatoriamente.
- 13- Sim, satisfatoriamente.
- 14- Sim, satisfatoriamente.
- 15- Sim, mas insuficiente.
- 16- * Falta de recursos humanos qualificados; * Falta de recursos financeiros; * Deficiência tecnológica; * Outros: Cultura organizacional.
- 17- Aumento do número de vagas para arquivistas, recursos tecnológicos, maior autonomia dos setores envolvidos com a gestão documental, melhorias na infraestrutura dos espaços que abrigam acervos arquivísticos, mudança na cultura organizacional e valorização dos órgãos competentes (ARQC e DIVDOC).
- 18- Em função da aprovação da Política de Preservação Digital alguns projetos foram elaborados no sentido de implementar tal política, bem como visando a possibilidade de criação de um RDC-Arq. A maioria dessas ações envolve a digitalização de documentos, a sua descrição segundo a NOBRADE e posterior inserção em plataformas como Archivematica e AtoM.

IDENTIFICAÇÃO: UFRN

- 1- Sim, satisfatoriamente.
- 2- Sim arquivistas concursados em arquivologia.
- 3- Sim, mas insuficiente.
- 4- Não, mas em processo de elaboração/organização.
- 5- Não, mas em processo de elaboração/organização.
- 6- Não, mas em processo de elaboração/organização.
- 7- Sim, satisfatoriamente.
- 8- Sim, satisfatoriamente.
- 9- Sim, mas insuficiente.
- 10- Sim, mas insuficiente.
- 11- Não, mas em processo de elaboração/organização.
- 12- Sim, satisfatoriamente.
- 13- Sim, satisfatoriamente.
- 14- Sim, satisfatoriamente.
- 15- Sim, satisfatoriamente.

16- * Outros: São principalmente a falta de recursos humanos e de recursos financeiros que implicam diretamente nas demais ações e melhorias para a plena realização da gestão arquivística na instituição.

17- Investimentos estruturais em recursos humanos, sistemas, capacitação de pessoal e equipamentos adequados.

18- Sim, as principais atualizações dos SIGs, no que se refere à gestão de documentos, são replicadas às instituições que utilizam os tais sistemas desenvolvidos pela UFRN, ou seja, o que é implantado aqui é replicado, em algum momento, nas demais instituições parceiras.

IDENTIFICAÇÃO: UFRR

1- Sim, satisfatoriamente.

2- Sim, mas profissionais de outras formações.

3- Sim, satisfatoriamente.

4- Não, mas em processo de elaboração/organização.

5- Não.

6- Não, mas em processo de elaboração/organização.

7- Sim, satisfatoriamente.

8- Não.

9- Sim, satisfatoriamente.

10- Não.

11- Não.

12- Sim, mas insuficiente

13- Sim, satisfatoriamente.

14- Sim, mas insuficiente

15- Sim, satisfatoriamente.

16- * Outros: Falta de tempo para resolver de forma eficiente todas as pendências.

17- Se a CDOC não tivesse que se responsabilizar pela Gestão Contratual na fase de planejamento e execução, pois toma tempo demais que poderia ser dedicado na gestão documental propriamente. A solução seria que a Diretoria de Compras e a Coordenação de Contratos assumissem plenamente essas atividades, deixando apenas a execução com o setor demandante.

18- Não.

IDENTIFICAÇÃO: UFS

- 1- Sim, satisfatoriamente.
- 2- Sim arquivistas concursados em arquivologia.
- 3- Sim, satisfatoriamente.
- 4- Não, mas em processo de elaboração/organização.
- 5- Não, mas em processo de elaboração/organização.
- 6- Não, mas em processo de elaboração/organização.
- 7- Sim, em processo de reorganização
- 8- Sim, satisfatoriamente.
- 9- Sim, satisfatoriamente.
- 10- Não, mas em processo de elaboração/organização.
- 11- Não, mas em processo de elaboração/organização.
- 12- Sim, satisfatoriamente.
- 13- Sim, satisfatoriamente.
- 14- Sim, satisfatoriamente.
- 15- Sim, satisfatoriamente.
- 16- * Falta de recursos financeiros; * Ausência de políticas internas; * Deficiência tecnológica; * Outros: Falta de recursos humanos em quantidade suficiente para atender à demanda.
- 17- A instituição carece de recursos humanos suficientes para atender às demandas arquivísticas, bem como de recursos tecnológicos e materiais adequados, como computadores e softwares específicos. Além disso, faz-se necessário aprimorar a padronização dos procedimentos, e integrar plenamente os instrumentos de gestão documental.
- 18- Atualmente, a universidade não possui práticas ou projetos considerados inovadores em gestão documental que possam servir de modelo para outras IFES. No entanto, iniciativas em desenvolvimento de aperfeiçoamento do Arquivo Central representam avanços importantes no fortalecimento da gestão documental institucional.

IDENTIFICAÇÃO: UFSCAR

- 1- Sim, em processo de reorganização
- 2- Sim, mas profissionais de outras formações
- 3- Sim, em processo de reorganização
- 4- Não, mas em processo de elaboração/organização.
- 5- Não, mas em processo de elaboração/organização.

- 6- Não, mas em processo de elaboração/organização.
- 7- Sim, em processo de reorganização
- 8- Não.
- 9- Sim, mas insuficiente.
- 10- Não.
- 11- Não.
- 12- Não, mas em processo de elaboração/organização.
- 13- Sim, satisfatoriamente.
- 14- Sim, em processo de reorganização
- 15- Sim, em processo de reorganização
- 16- * Falta de recursos humanos qualificados; * Ausência de políticas internas.
- 17- Contratar uma arquivista
- 18- Estamos elaborando.

IDENTIFICAÇÃO: UFSJ

- 1- Não.
- 2- Não. (A alternativa “Não” foi mantida por ter sido expressamente assinalada pela instituição. O complemento sobre a existência de unidade operacional e atuação de profissional Arquivista permanece registrado para contextualização qualitativa, sem alteração da categoria quantitativa.)
- 3- Sim, mas insuficiente.
- 4- Não.
- 5- Não.
- 6- Não.
- 7- Sim, mas insuficiente.
- 8- Sim, mas insuficiente.
- 9- Sim, satisfatoriamente.
- 10- Não, mas em processo de elaboração/organização.
- 11- Não.
- 12- Sim, satisfatoriamente.
- 13- Sim, satisfatoriamente.
- 14- Sim, em processo de reorganização
- 15- Não.
- 16- * Ausência de políticas internas.

17- Para melhorar a gestão documental na Instituição, é necessário enfrentar uma série de problemas de natureza estrutural e organizacional, incluindo que a instituição não dispõe de um sistema específico de gestão documental, nos moldes de um SIGAD. Destacam-se a falta de recursos humanos qualificados, especialmente de profissionais com formação específica em gestão documental e arquivologia, a falta de recursos financeiros, que limita investimentos em infraestrutura, capacitação e soluções adequadas, a ausência de políticas internas formalizadas, capazes de estabelecer diretrizes claras para a produção, tramitação, classificação, avaliação e destinação dos documentos, bem como a deficiência tecnológica, evidenciada pela inexistência de sistemas específicos voltados à gestão documental que atendam de forma plena ao ciclo de vida dos documentos. A superação desses fatores é fundamental para a consolidação de uma gestão documental mais eficiente, integrada e alinhada às boas práticas arquivísticas e às normativas vigentes.

18- No momento, não, em razão das limitações anteriormente mencionadas. Atualmente, o Serviço de Arquivo, em conjunto com a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), tem concentrado seus esforços no tratamento de um extenso acervo legado físico da Instituição, priorizando atividades de organização, classificação, avaliação e destinação documental, conforme as normativas vigentes.

IDENTIFICAÇÃO: UFSM

- 1- Sim, satisfatoriamente.
- 2- Sim arquivistas concursados em arquivologia.
- 3- Sim, satisfatoriamente.
- 4- Sim, satisfatoriamente.
- 5- Sim, satisfatoriamente.
- 6- Sim, em processo de reorganização
- 7- Sim, satisfatoriamente.
- 8- Sim, satisfatoriamente.
- 9- Sim, satisfatoriamente.
- 10- Sim, satisfatoriamente.
- 11- Sim, satisfatoriamente.
- 12- Sim, satisfatoriamente.
- 13- Sim, satisfatoriamente.
- 14- Sim, satisfatoriamente.
- 15- Sim, satisfatoriamente.

16- * Falta de recursos humanos qualificados; * Deficiência tecnológica.

17- Investimento contínuo em tecnologia da informação, atualização e integração dos sistemas de gestão documental, além de capacitação permanente dos servidores e fortalecimento institucional das políticas já existentes.

18- Sim. Destacam-se o Portal de Documentos (SIGAD da UFSM), como SIGAD atendendo aos requisitos do e-ARQ Brasil, além da classificação prévia de documentos quanto ao acesso (LAI e LGPD), bem como o Plano de Gestão de Documentos e Arquivos (PGDoc).

IDENTIFICAÇÃO: UFT

1- Sim, em processo de reorganização

2- Sim arquivistas concursados em arquivologia.

3- Não, mas em processo de elaboração/organização.

4- Não, mas em processo de elaboração/organização.

5- Não, mas em processo de elaboração/organização.

6- Não, mas em processo de elaboração/organização.

7- Não, mas em processo de elaboração/organização.

8- Sim, satisfatoriamente.

9- Sim, satisfatoriamente.

10- Não, mas em processo de elaboração/organização.

11- Não, mas em processo de elaboração/organização.

12- Não.

13- Sim, em processo de reorganização

14- Não, mas em processo de elaboração/organização.

15- Sim, em processo de reorganização

16- * Falta de recursos humanos qualificados; * Falta de recursos financeiros; * Outros: criação e estruturação física de uma unidade voltada exclusivamente às atividades relacionadas aos documentos e acervos, por exemplo um Arquivo Central.

17- Considerando a falta de recursos humanos e a limitação de recursos financeiros, as principais medidas iniciais para aprimorar a gestão documental na instituição seriam: investir na criação e estruturação de uma unidade específica para gestão dos acervos documentais, com infraestrutura adequada para o desenvolvimento das atividades arquivísticas (tanto em meio físico quanto digital). Destinar recursos para a contratação ou alocação de pessoal para a unidade supracitada, garantindo a realização adequada das atividades técnicas de organização, tratamento, preservação e acesso aos acervos. Promover ações de sensibilização nas unidades

da Instituição, reforçando a importância da gestão documental e do cumprimento das diretrizes institucionais, de modo a fortalecer a cultura arquivística e reduzir retrabalhos.

18- Sim, contudo está em fase de elaboração.

IDENTIFICAÇÃO: UFTM

- 1- Sim, satisfatoriamente.
- 2- Sim arquivistas concursados em arquivologia.
- 3- Sim, mas insuficiente.
- 4- Não, mas em processo de elaboração/organização.
- 5- Não.
- 6- Não.
- 7- Sim, satisfatoriamente.
- 8- Sim, mas insuficiente.
- 9- Sim, satisfatoriamente.
- 10- Não, mas em processo de elaboração/organização.
- 11- Sim, satisfatoriamente.
- 12- Sim, satisfatoriamente.
- 13- Sim, satisfatoriamente.
- 14- Sim, satisfatoriamente.
- 15- Não.
- 16- * Falta de recursos humanos qualificados.
- 17- (Não Informado)
- 18- Não por enquanto.

IDENTIFICAÇÃO: UFU

- 1- Sim, satisfatoriamente.
- 2- Sim arquivistas concursados em arquivologia.
- 3- Não, mas em processo de elaboração/organização.
- 4- Não, mas em processo de elaboração/organização.
- 5- Não, mas em processo de elaboração/organização.
- 6- Não.
- 7- Não, mas em processo de elaboração/organização.
- 8- Sim, satisfatoriamente.
- 9- Sim, satisfatoriamente.

- 10- Não.
- 11- Não, mas em processo de elaboração/organização.
- 12- Sim, satisfatoriamente.
- 13- Sim, mas insuficiente.
- 14- Sim, mas insuficiente.
- 15- Sim, mas insuficiente.
- 16- * Outros: Inércia/Morosidade de unidades da universidade em aprovar os regulamentos propostos, como a política de preservação por exemplo.
- 17- A instituição da Política de Gestão de Documentos, abrangendo tanto os documentos analógicos, quanto eletrônicos e digitais.
- 18- Não.

IDENTIFICAÇÃO: UFV

- 1- Não.
- 2- Não.
- 3- Não.
- 4- Sim, satisfatoriamente.
- 5- Sim, satisfatoriamente.
- 6- Sim, mas insuficiente.
- 7- Sim, mas insuficiente.
- 8- Sim, mas insuficiente.
- 9- Sim, mas insuficiente.
- 10- Sim, mas insuficiente.
- 11- Não, mas em processo de elaboração/organização.
- 12- Sim, satisfatoriamente.
- 13- Sim, satisfatoriamente.
- 14- Sim, satisfatoriamente.
- 15- Sim, mas insuficiente.
- 16- * Falta de recursos humanos qualificados.
- 17- Contratação de Arquivistas e técnicos de Arquivo e treinamento do pessoal das unidades administrativas que recebem ou produzem documentos.
- 18- Não.

IDENTIFICAÇÃO: UFVJM

- 1- Sim, em processo de reorganização
- 2- Sim arquivistas concursados em arquivologia.
- 3- Sim, mas insuficiente.
- 4- Não, mas em processo de elaboração/organização.
- 5- Não, mas em processo de elaboração/organização.
- 6- Não, mas em processo de elaboração/organização.
- 7- Sim, mas insuficiente.
- 8- Não. (A alternativa “Não” foi mantida para fins de tabulação, em respeito à resposta expressamente assinalada pela instituição. O complemento informa utilização de instrumento oficial de classificação e foi preservado como evidência para contextualização e análise qualitativa, sem atribuição pela pesquisadora de avaliação de suficiência.)
- 9- Sim, satisfatoriamente.
- 10- Não, mas em processo de elaboração/organização.
- 11- Não.
- 12- Sim, mas insuficiente.
- 13- Sim, satisfatoriamente.
- 14- Sim, satisfatoriamente.
- 15- Não.
- 16- * Falta de recursos humanos qualificados; * Falta de recursos financeiros; * Ausência de políticas internas; * Deficiência tecnológica.
- 17- Algumas medidas já estão encaminhadas, como a criação de Políticas Arquivísticas, que já está na fase de aprovação ; a vinda de mais uma arquivista para instituição; futuramente a implantação do módulo SEI de gestão documental. Mas ainda necessitamos de um espaço maior para o nosso arquivo central, implantação de um RdcArq, entre outras.
- 18- No momento não.

IDENTIFICAÇÃO: UNB

- 1- Sim, satisfatoriamente.
- 2- Sim arquivistas concursados em arquivologia.
- 3- Sim, satisfatoriamente.
- 4- Sim, satisfatoriamente.
- 5- Sim, em processo de reorganização
- 6- Não.
- 7- Sim, satisfatoriamente.

- 8- Sim, satisfatoriamente.
- 9- Sim, satisfatoriamente.
- 10- Não.
- 11- Sim, satisfatoriamente.
- 12- Sim, satisfatoriamente.
- 13- Sim, satisfatoriamente.
- 14- Sim, satisfatoriamente.
- 15- Sim, mas insuficiente.
- 16- * Falta de recursos financeiros; * Outros: Tratamento de documentação acumulada.
- 17- Tratamento de massa documental acumulada, avaliação da Política Arquivística, e implementação do Módulo de Gestão do SEI.
- 18- O serviço de Consultoria Arquivística oferecido pelo Arquivo Central.

IDENTIFICAÇÃO: UNIFESP

- 1- Não.
- 2- Não.
- 3- Sim, mas insuficiente.
- 4- Não.
- 5- Sim, mas insuficiente. (A instituição também assinalou “Não” e complementou: “Somente para diploma digital”. Para a tabulação, manteve-se “Sim, mas insuficiente”, considerando a existência de política restrita ao diploma digital, sem dupla contagem.)
- 6- Não.
- 7- Sim, mas insuficiente.
- 8- Sim, satisfatoriamente.
- 9- Sim, satisfatoriamente.
- 10- Não.
- 11- Não.
- 12- Não.
- 13- Sim, mas insuficiente.
- 14- Não.
- 15- Sim, mas insuficiente.
- 16- * Falta de recursos humanos qualificados; * Falta de recursos financeiros; * Ausência de políticas internas; * Deficiência tecnológica.

17- Implantação de um Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq) integrado ao SEI. Ampliação do quadro de arquivistas. Digitalização do legado de processos físicos.

18- (Não Informado)

IDENTIFICAÇÃO: UNIR

1- Sim, em processo de reorganização

2- Sim, mas profissionais de outras formações

3- Não, mas em processo de elaboração/organização.

4- Não.

5- Não.

6- Não.

7- Sim, em processo de reorganização

8- Sim, em processo de reorganização

9- Sim, em processo de reorganização

10- Não.

11- Não.

12- Sim, mas insuficiente.

13- Sim, satisfatoriamente.

14- Sim, em processo de reorganização

15- Sim, satisfatoriamente.

16- (Não Informado)

17- (Não Informado)

18- Não.

IDENTIFICAÇÃO: UFCA

1- Sim, mas insuficiente.

2- Sim arquivistas concursados em arquivologia.

3- Sim, mas insuficiente.

4- Não, mas em processo de elaboração/organização.

5- Não, mas em processo de elaboração/organização.

6- Não, mas em processo de elaboração/organização.

7- Sim, satisfatoriamente.

8- Sim, satisfatoriamente.

9- Sim, satisfatoriamente.

- 10- Sim, em processo de reorganização
- 11- Sim, satisfatoriamente.
- 12- Sim, satisfatoriamente.
- 13- Sim, satisfatoriamente.
- 14- Sim, satisfatoriamente.
- 15- Sim, mas insuficiente.
- 16- * Falta de recursos humanos qualificados; * Falta de recursos financeiros; * Deficiência tecnológica.
- 17- Considerando o contexto da Universidade Federal do Cariri (UFCA) e o processo já em andamento de implantação do Arquivo Setorial e do Arquivo Geral, algumas medidas estratégicas podem fortalecer significativamente a gestão documental institucional: Institucionalização de uma Política de Gestão Documental, Consolidação do Arquivo Geral e dos Arquivos Setoriais, Implantação ou fortalecimento de sistema informatizado de gestão documental, Capacitação contínua dos servidores .
- 18- Ainda não temos.

IDENTIFICAÇÃO: UNILAB

- 1- Sim, satisfatoriamente.
- 2- Sim, mas profissionais de outras formações
- 3- Sim, em processo de reorganização
- 4- Não.
- 5- Não.
- 6- Não.
- 7- Sim, em processo de reorganização
- 8- Não.
- 9- Sim, satisfatoriamente.
- 10- Não.
- 11- Não.
- 12- Sim, em processo de reorganização
- 13- Sim, satisfatoriamente.
- 14- Sim, satisfatoriamente.
- 15- Não.
- 16- * Falta de recursos humanos qualificados; * Falta de recursos financeiros.

17- O provimento do cargo de Arquivista, bem como a disponibilização de recursos financeiros adicionais para o setor de arquivo.

18- Não há projetos em desenvolvimento.

IDENTIFICAÇÃO: UFES

1- Sim, satisfatoriamente.

2- Sim arquivistas concursados em arquivologia.

3- Sim, em processo de reorganização

4- Não, mas em processo de elaboração/organização.

5- Não, mas em processo de elaboração/organização.

6- Sim, em processo de reorganização

7- Sim, satisfatoriamente.

8- Sim, satisfatoriamente.

9- Sim, satisfatoriamente.

10- Sim, satisfatoriamente.

11- Não, mas em processo de elaboração/organização.

12- Sim, em processo de reorganização

13- Sim, mas insuficiente.

14- Sim, satisfatoriamente.

15- Sim, satisfatoriamente.

16- * Falta de recursos financeiros.

17- Estamos atualizando as políticas internas, os manuais e instruções normativas técnicas, buscando alinhar a base legal arquivística às estratégias institucionais e aos novos modelos de governança. A instituição investiu nos últimos dez anos (2015-2025) em melhorias de infraestrutura física e tecnológica, no entanto, a falta de recursos financeiros vêm atrasando a conclusão de várias demandas estruturantes, impactando alguns serviços como o tratamento de conservação e a digitalização arquivística dos acervos.

18- Recebemos vários colegas de outros órgãos interessados no Projeto AFD/Ufes e no Projeto Ufes Digital.

IDENTIFICAÇÃO: UFCAT

1- Sim, mas insuficiente.

2- Não.

3- Sim, satisfatoriamente.

- 4- Não, mas em processo de elaboração/organização.
- 5- Não.
- 6- Não.
- 7- Sim, satisfatoriamente.
- 8- Sim, satisfatoriamente.
- 9- Sim, satisfatoriamente.
- 10- Não.
- 11- Não.
- 12- Não.
- 13- Sim, em processo de reorganização
- 14- Sim, mas insuficiente.
- 15- Sim, mas insuficiente.
- 16- * Falta de recursos humanos qualificados.
- 17- Contratação de equipe com formação adequada
- 18- Não.

IDENTIFICAÇÃO: UFJ

- 1- Sim, mas insuficiente.
- 2- Sim arquivistas concursados em arquivologia.
- 3- Não, mas em processo de elaboração/organização.
- 4- Não, mas em processo de elaboração/organização.
- 5- Não, mas em processo de elaboração/organização.
- 6- Não, mas em processo de elaboração/organização.
- 7- Sim, em processo de reorganização
- 8- Não.
- 9- Não, mas em processo de elaboração/organização.
- 10- Não, mas em processo de elaboração/organização.
- 11- Não, mas em processo de elaboração/organização.
- 12- Sim, satisfatoriamente.
- 13- Sim, mas insuficiente.
- 14- Sim, em processo de reorganização
- 15- Sim, mas insuficiente.
- 16- * Outros: A UFJ está deficiente em todas as alternativas citadas na questão.

17- A curto prazo, é preciso reforçar os recursos humanos para finalizar a construção e aprovar as políticas de gestão documental. A médio e longo prazo, recursos financeiros para atender a legislação, com foco na digitalização do acervo arquivístico.

18- As práticas e projetos estão em andamento/desenvolvimento e não possuem resultados verificados.

IDENTIFICAÇÃO: UNIFAL-MG

1- Sim, mas insuficiente.

2- Sim arquivistas concursados em arquivologia.

3- Sim, mas insuficiente.

4- Não.

5- Não.

6- Não.

7- Sim, mas insuficiente.

8- Sim, satisfatoriamente.

9- Sim, satisfatoriamente.

10- Não.

11- Não.

12- Sim, satisfatoriamente.

13- Sim, em processo de reorganização

14- Sim, mas insuficiente.

15- Sim, satisfatoriamente.

16- * Falta de recursos humanos qualificados.

17- Investimento em infraestrutura na Seção de Protocolo e Arquivo para conservação, seleção e eliminação de documentos; e Contratação de funcionários para divisão de tarefas com o único servidor da Seção de Protocolo e Arquivo, atribuições do arquivista disponíveis em <https://www.unifalmg.edu.br/protarq/equipe/>

18- Não.

IDENTIFICAÇÃO: UFMS

1- Sim, satisfatoriamente.

2- Sim arquivistas concursados em arquivologia.

3- Sim, satisfatoriamente.

4- Sim, satisfatoriamente.

- 5- Sim, satisfatoriamente.
- 6- Sim, satisfatoriamente.
- 7- Sim, satisfatoriamente.
- 8- Sim, satisfatoriamente.
- 9- Sim, satisfatoriamente.
- 10- Sim, satisfatoriamente.
- 11- Não.
- 12- Sim, satisfatoriamente.
- 13- Sim, satisfatoriamente.
- 14- Sim, satisfatoriamente.
- 15- Sim, mas insuficiente.
- 16- * Outros: Necessidade de maior espaço físico e aumento da equipe de trabalho.
- 17- Aquisição de um sistema eletrônico de Gestão de Documentos; Aquisição de 01 Trituradora de Papel; Contratação de mais Arquivistas.
- 18- Não.

IDENTIFICAÇÃO: UFPA

- 1- Sim, satisfatoriamente.
- 2- Sim arquivistas concursados em arquivologia.
- 3- Sim, satisfatoriamente.
- 4- Não, mas em processo de elaboração/organização.
- 5- Não, mas em processo de elaboração/organização.
- 6- Não, mas em processo de elaboração/organização.
- 7- Sim, satisfatoriamente.
- 8- Sim, satisfatoriamente.
- 9- Sim, satisfatoriamente.
- 10- Não, mas em processo de elaboração/organização.
- 11- Não.
- 12- Sim, satisfatoriamente.
- 13- Sim, satisfatoriamente.
- 14- Não, mas em processo de elaboração/organização.
- 15- Sim, satisfatoriamente.
- 16- * Falta de recursos financeiros.
- 17- (Não Informado)

18- <https://arquivodigital.ufpa.br> e <https://tesouroarquivistico.ufpa.br/vocab/index.php>

IDENTIFICAÇÃO: UNIFESSPA

- 1- Sim, mas insuficiente.
- 2- Sim, mas profissionais de outras formações.
- 3- Sim, satisfatoriamente.
- 4- Sim, mas insuficiente.
- 5- Não.
- 6- Não.
- 7- Sim, mas insuficiente.
- 8- Sim, satisfatoriamente.
- 9- Sim, satisfatoriamente.
- 10- Não.
- 11- Não.
- 12- Sim, satisfatoriamente.
- 13- Sim, mas insuficiente.
- 14- Sim, satisfatoriamente.
- 15- Sim, mas insuficiente.
- 16- * Falta de recursos humanos qualificados.
- 17- Maior comprometimento e engajamento por parte de todos os envolvidos no processo, especialmente dos servidores responsáveis, encarregados e gestores superiores, no cumprimento e na valorização das práticas arquivísticas, assegurando sua correta aplicação no cotidiano institucional.
- 18- Não.

IDENTIFICAÇÃO: UFRPE

- 1- Sim, mas insuficiente.
- 2- Sim arquivistas concursados em arquivologia.
- 3- Sim, mas insuficiente.
- 4- Não informado/sem resposta passível de categorização.
- 5- Não.
- 6- Não.
- 7- Sim, mas insuficiente.
- 8- Sim, satisfatoriamente.

- 9- Sim, mas insuficiente.
- 10- Sim, mas insuficiente.
- 11- Não, mas em processo de elaboração/organização.
- 12- Sim, satisfatoriamente.
- 13- Sim, mas insuficiente.
- 14- Sim, mas insuficiente.
- 15- Sim, mas insuficiente.
- 16- * Falta de recursos humanos qualificados; * Falta de recursos financeiros.
- 17- Designação de mais servidores arquivistas para exercício na Seção de Arquivo e organização de um arquivo central com robustos investimentos.
- 18- Não.

IDENTIFICAÇÃO: UFPI

- 1- Sim, em processo de reorganização
- 2- Sim, mas profissionais de outras formações
- 3- Sim, em processo de reorganização
- 4- Não.
- 5- Não.
- 6- Não.
- 7- Não.
- 8- Não.
- 9- Não, mas em processo de elaboração/organização.
- 10- Não.
- 11- Não.
- 12- Não.
- 13- Não.
- 14- Sim, mas insuficiente.
- 15- Sim, mas insuficiente.
- 16- * Falta de recursos humanos qualificados.
- 17- Recursos Humanos Qualificados, normas e procedimentos de arquivo, sistema de digitalização de processos físicos.
- 18- Não.

IDENTIFICAÇÃO: UFF

- 1- Sim, mas insuficiente.
- 2- Sim arquivistas concursados em arquivologia.
- 3- Sim, mas insuficiente.
- 4- Não, mas em processo de elaboração/organização.
- 5- Não.
- 6- Não.
- 7- Sim, em processo de reorganização
- 8- Sim, satisfatoriamente.
- 9- Sim, satisfatoriamente.
- 10- Não.
- 11- Não, mas em processo de elaboração/organização.
- 12- Sim, satisfatoriamente.
- 13- Sim, satisfatoriamente.
- 14- Sim, satisfatoriamente.
- 15- Não.
- 16- * Falta de recursos humanos qualificados; * Falta de recursos financeiros; * Ausência de políticas internas; * Deficiência tecnológica; * Outros: Falta de conscientização sobre a relevância da gestão arquivística na instituição.
- 17- Capacitações, divulgação do acervo.
- 18- Organização da documentação técnica de engenharia e arquitetura da UFF e implantação de mapeamento de processos administrativos para serem inseridos no SEI.

IDENTIFICAÇÃO: UFRJ

- 1- Sim, satisfatoriamente.
- 2- Sim arquivistas concursados em arquivologia.
- 3- Sim, mas insuficiente.
- 4- Não, mas em processo de elaboração/organização.
- 5- Não, mas em processo de elaboração/organização.
- 6- Não, mas em processo de elaboração/organização.
- 7- Não, mas em processo de elaboração/organização.
- 8- Sim, satisfatoriamente.
- 9- Sim, satisfatoriamente.
- 10- Não.

- 11- Não.
- 12- Sim, satisfatoriamente.
- 13- Não, mas em processo de elaboração/organização.
- 14- Não.
- 15- Sim, mas insuficiente.
- 16- * Falta de recursos financeiros; * Ausência de políticas internas.
- 17- Comunicação Interna
- 18- Implantação do SEI. Reorganização do SIGAD, implantação do ATOM

IDENTIFICAÇÃO: UFRRJ

- 1- Não, mas em processo de elaboração/organização.
- 2- Sim arquivistas concursados em arquivologia.
- 3- Não, mas em processo de elaboração/organização.
- 4- Não.
- 5- Não.
- 6- Não.
- 7- Sim, satisfatoriamente.
- 8- Sim, satisfatoriamente.
- 9- Sim, satisfatoriamente.
- 10- Não.
- 11- Não, mas em processo de elaboração/organização.
- 12- Sim, satisfatoriamente.
- 13- Sim, mas insuficiente.
- 14- Sim, satisfatoriamente.
- 15- Sim, mas insuficiente.
- 16- * Falta de recursos humanos qualificados; * Falta de recursos financeiros; * Ausência de políticas internas.
- 17- Aumento de recursos humanos e financeiros.
- 18- Não.

IDENTIFICAÇÃO: UTFPR

- 1- Sim, mas insuficiente.
- 2- Sim arquivistas concursados em arquivologia.
- 3- Não.

- 4- Não.
- 5- Não.
- 6- Não.
- 7- Não, mas em processo de elaboração/organização.
- 8- Não.
- 9- Sim, em processo de reorganização
- 10- Não.
- 11- Não.
- 12- Sim, em processo de reorganização
- 13- Sim, satisfatoriamente.
- 14- Sim, em processo de reorganização
- 15- Não.
- 16- * Ausência de políticas internas.
- 17- A principal dificuldade enfrentada na gestão arquivística da instituição é a ausência de políticas internas formalizadas e institucionalizadas, que estabeleçam diretrizes claras para a gestão de documentos e arquivos ao longo de todo o seu ciclo de vida. Sugestão: Elaboração e implantação de uma política arquivística abrangente, que atendesse todas as fases da gestão documental, com previsão de estrutura física e tecnológica para viabilizar o seu funcionamento.
- 18- Não.

IDENTIFICAÇÃO: UNIRIO

- 1- Sim, satisfatoriamente.
- 2- Sim arquivistas concursados em arquivologia.
- 3- Sim, mas insuficiente.
- 4- Sim, mas insuficiente.
- 5- Sim, satisfatoriamente.
- 6- Sim, mas insuficiente.
- 7- Sim, satisfatoriamente.
- 8- Sim, satisfatoriamente.
- 9- Sim, satisfatoriamente.
- 10- Sim, satisfatoriamente.
- 11- Sim, satisfatoriamente.
- 12- Sim, satisfatoriamente.

- 13- Sim, satisfatoriamente.
- 14- Sim, satisfatoriamente.
- 15- Não, mas em processo de elaboração/organização.
- 16- * Outros: falta de cultura da comunidade interna de que os usuários são parte do processo de gestão desde a produção e recepção dos documentos na Instituição, muito embora o Arquivo Central vem atuando na capacitação da comunidade desde 2010.
- 17- Acompanhamento da comunidade interna às normativas de gestão da Instituição na produção e recepção de documentos desde o início do tratamento na fase corrente. E a adoção de um sistema automatizado de produção de documentos avulsos com gestão eletrônica, conforme as Tabelas de Destinação de Documentos vigentes.
- 18- Unificação de produção de processos no SEI em unidades protocolizadoras próprias, bem como seu arquivamento em ambientes próprios, haja vista que o SEI até o momento não faz a gestão automatizada dos documentos eletrônicos.

IDENTIFICAÇÃO: UFDPAR

- 1- Sim, mas insuficiente.
- 2- Sim arquivistas concursados em arquivologia.
- 3- Sim, em processo de reorganização
- 4- Não.
- 5- Não.
- 6- Não.
- 7- Sim, mas insuficiente.
- 8- Sim, satisfatoriamente.
- 9- Sim, satisfatoriamente.
- 10- Não.
- 11- Não.
- 12- Não, mas em processo de elaboração/organização.
- 13- Sim, mas insuficiente.
- 14- Sim, satisfatoriamente.
- 15- Sim, mas insuficiente.
- 16- * Falta de recursos humanos qualificados; * Falta de recursos financeiros; * Ausência de políticas internas; * Deficiência tecnológica.
- 17- (Não Informado)
- 18- (Não Informado)

IDENTIFICAÇÃO: UFPR

- 1- Sim, satisfatoriamente.
- 2- Sim arquivistas concursados em arquivologia.
- 3- Não.
- 4- Não.
- 5- Não.
- 6- Não.
- 7- Sim, mas insuficiente.
- 8- Sim, satisfatoriamente.
- 9- Sim, satisfatoriamente.
- 10- Sim, satisfatoriamente.
- 11- Não.
- 12- Sim, satisfatoriamente.
- 13- Não.
- 14- Não informado/sem resposta passível de categorização. (Tratamento revisado: não houve resposta/alternativa ou informação suficiente para enquadramento inequívoco em uma das categorias originais; a informação complementar permanece preservada para análise qualitativa.)
- 15- Não.
- 16- (Não Informado)
- 17- (Não Informado)
- 18- (Não Informado)

IDENTIFICAÇÃO: UFSC

- 1- Sim, satisfatoriamente.
- 2- Sim arquivistas concursados em arquivologia.
- 3- Sim, satisfatoriamente.
- 4- Sim, satisfatoriamente.
- 5- Não, mas em processo de elaboração/organização.
- 6- Não.
- 7- Sim, satisfatoriamente.
- 8- Sim, satisfatoriamente.
- 9- Sim, satisfatoriamente.
- 10- Não.

11- Não.

12- Sim, satisfatoriamente.

13- Sim, satisfatoriamente.

14- Sim, em processo de reorganização

15- Sim, satisfatoriamente.

16- * Falta de recursos humanos qualificados; * Falta de recursos financeiros; * Deficiência tecnológica.

17- As principais medidas para melhorar a gestão documental na instituição passam por ações estruturais e estratégicas. Em primeiro lugar, é fundamental investir na capacitação e ampliação da equipe, por meio de treinamentos contínuos em gestão arquivística e, quando possível, contratação de profissionais especializados. Em segundo lugar, é necessário destinar recursos financeiros específicos para a área, garantindo melhores condições para organização, conservação e acesso aos documentos. Por fim, torna-se essencial a modernização tecnológica, com a implementação ou aprimoramento de sistemas informatizados de gestão documental, digitalização de acervos e automação de processos. Essas medidas, articuladas, contribuem para maior eficiência, segurança da informação e conformidade com a legislação vigente.

18- Sim. A UFSC se destacou no cenário nacional pela implementação pioneira do Diploma Digital, sendo a primeira Universidade a aderir e emitir os primeiros diplomas digitais, a partir de uma colaboração estratégica com o Ministério da Educação (MEC) e o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação (ITI). Esta inovação só foi possível porque, à época, foi realizado um projeto piloto com o Centro de Ciências Jurídicas, para que a gestão de documentos necessários à emissão do diploma fosse padronizada. O Diploma digital é exemplo de documento nato digital cuja certificação é garantida no padrão ICP-Brasil e atualmente o modelo adotado na UFSC tornou-se obrigatório para todas as IES. Outra atividade de Gestão de Documentos de destaque na UFSC foi o início da digitalização dos assentamentos funcionais desde janeiro de 2010, quase uma década antes de o Assentamento Funcional Digital ser tornado obrigatório pela Portaria Normativa/SGP no 9, de 1 de agosto de 2018. (Informação constante nos Cronograma do Gerenciamento Eletrônico de Documentos de 2009 e 2010). Por fim, atualmente encontra-se em atividade um Grupo de Trabalho que planeja a necessidade de conversão do acervo acadêmico para o meio digital.

IDENTIFICAÇÃO: UFPB

1- Sim, satisfatoriamente.

- 2- Sim arquivistas concursados em arquivologia.
- 3- Sim, satisfatoriamente.
- 4- Não, mas em processo de elaboração/organização.
- 5- Não, mas em processo de elaboração/organização.
- 6- Não, mas em processo de elaboração/organização.
- 7- Sim, satisfatoriamente.
- 8- Sim, satisfatoriamente.
- 9- Sim, satisfatoriamente.
- 10- Não.
- 11- Não.
- 12- Sim, satisfatoriamente.
- 13- Sim, satisfatoriamente.
- 14- Sim, mas insuficiente.
- 15- Não.
- 16- * Falta de recursos humanos qualificados; * Falta de recursos financeiros; * Ausência de políticas internas; * Deficiência tecnológica.
- 17- Reforço na equipe técnica e nos recursos tecnológicos voltados a gestão de documentos bem como maior sensibilização por parte das unidades organizacionais em relação a importância da gestão de documentos.
- 18- Não

IDENTIFICAÇÃO: UFMG

- 1- Sim, satisfatoriamente.
- 2- Sim arquivistas concursados em arquivologia.
- 3- Não, mas em processo de elaboração/organização
- 4- Não, mas em processo de elaboração/organização.
- 5- Não, mas em processo de elaboração/organização.
- 6- Não, mas em processo de elaboração/organização
- 7- Sim, satisfatoriamente.
- 8- Sim, satisfatoriamente.
- 9- Sim, satisfatoriamente.
- 10- Sim, satisfatoriamente.
- 11- Sim, satisfatoriamente.
- 12- Sim, satisfatoriamente.

13- Sim, satisfatoriamente.

14- Sim, satisfatoriamente.

15- Sim, mas insuficiente.

16- * Falta de recursos humanos qualificados; * Falta de recursos financeiros; * Outros: Ausência de um espaço centralizado destinado à guarda e à preservação de documentos permanentes.

17- As principais medidas para aprimorar a gestão documental na instituição envolvem, de forma integrada, aspectos estruturais, normativos e operacionais. Em primeiro lugar, destaca-se o fortalecimento da governança arquivística, considerando que a política arquivística da UFMG já se encontra em processo de aprovação no Conselho Universitário, o que tende a consolidar diretrizes institucionais e responsabilidades. Nesse sentido, é fundamental assegurar o apoio contínuo da alta administração às ações da área. Também se ressalta a importância da capacitação contínua dos servidores, especialmente quanto ao uso adequado dos sistemas institucionais e à aplicação dos instrumentos arquivísticos já adotados, como o plano de classificação e a tabela de temporalidade e destinação de documentos, de modo a garantir maior uniformidade e eficiência nas práticas de gestão documental. Outro ponto relevante é o aprimoramento da infraestrutura, com a criação de espaços adequados e centralizados para a guarda e preservação de documentos permanentes. Além disso, destaca-se a necessidade de recomposição e ampliação da força de trabalho especializada, por meio da contratação de mais arquivistas, considerando que a UFMG conta atualmente com um quadro reduzido de apenas 12 profissionais na área. Por fim, destaca-se o fortalecimento das ações de orientação e monitoramento junto às unidades administrativas, visando assegurar a adoção consistente de boas práticas de gestão documental em toda a instituição, contribuindo para a eficiência administrativa, a preservação da memória institucional e a garantia de acesso à informação.

18- A Diretoria de Arquivos Institucionais (DIARQ) tem como prática consolidada a sistematização, a publicização e a orientação contínua das atividades de gestão documental junto às diversas unidades da UFMG. Nesse contexto, destaca-se a produção e disponibilização de orientações técnicas, manuais e cartilhas, que visam padronizar procedimentos e facilitar a aplicação dos instrumentos arquivísticos no cotidiano administrativo. Além disso, a unidade promove regularmente cursos e oficinas de capacitação, contribuindo para a formação continuada dos servidores e para a disseminação de boas práticas de gestão documental na instituição. Além disso, a DIARQ também contribui para o desenvolvimento da área por meio de publicações técnico-científicas, com destaque para a

Coleção Arquivo, voltada à publicação de obras relevantes sobre fundamentos e teorias da Arquivologia. Essas iniciativas, articuladas de forma contínua, podem servir de referência para outras instituições no fortalecimento de suas políticas e práticas de gestão documental. Todas as ações da DIARQ relacionadas à gestão documental na UFMG encontram-se sistematizadas e disponíveis para consulta no sítio institucional: <http://www.ufmg.br/diarq>.

IDENTIFICAÇÃO: UNIFAP

Resposta da Instituição: Considerando que o pedido de informação é para subsidiar sua pesquisa e que esta IES ainda não possui um único setor responsável pela gestão de documentos e arquivos, disponibilizamos o contato da DIARQ, para que a senhora possa entrar em contato e realizar a pesquisa necessária: DIVISÃO DE ARQUIVO (DIARQ) - Organização e guarda de diários e toda a documentação referente aos alunos: E-mail: derca@unifap.br. Em contato com o setor eles informaram não possuir competência institucional para responder às questões apresentadas, uma vez que os temas abordados dizem respeito à política arquivística, gestão documental, preservação de acervos e conformidade com a legislação arquivística no âmbito geral da Universidade.

Rastreabilidade da situação: A UNIFAP informou não possuir um setor único responsável pela gestão de documentos e arquivos, razão pela qual a questão 1 foi classificada como “Não”, considerando a ausência de uma unidade centralizada com responsabilidade institucional geral. O setor posteriormente contatado declarou não possuir competência institucional para responder às demais questões em âmbito geral. Essa informação não permite concluir pela inexistência dos elementos investigados nas questões 2 a 15. Diante da ausência de informações específicas, essas questões foram classificadas como “Não informado/sem resposta passível de categorização”.

- 1- Não.
- 2- Não informado/sem resposta passível de categorização.
- 3- Não informado/sem resposta passível de categorização.
- 4- Não informado/sem resposta passível de categorização.
- 5- Não informado/sem resposta passível de categorização.
- 6- Não informado/sem resposta passível de categorização.
- 7- Não informado/sem resposta passível de categorização.
- 8- Não informado/sem resposta passível de categorização.
- 9- Não informado/sem resposta passível de categorização.
- 10- Não informado/sem resposta passível de categorização.

- 11- Não informado/sem resposta passível de categorização.
- 12- Não informado/sem resposta passível de categorização.
- 13- Não informado/sem resposta passível de categorização.
- 14- Não informado/sem resposta passível de categorização.
- 15- Não informado/sem resposta passível de categorização.
- 16- (Não Informado)
- 17- (Não Informado)
- 18- (Não Informado)

IDENTIFICAÇÃO: UNIFEI

Resposta da Instituição: Informamos que a UNIFEI não possui, atualmente, um órgão ou setor específico responsável pela gestão de documentos e arquivos. Dessa forma, cada unidade administrativa possui autonomia para organizar e tratar seus próprios arquivos físicos, de acordo com suas rotinas internas de trabalho.

Rastreabilidade da situação: A UNIFEI informou não possuir órgão ou setor específico centralizado responsável pela gestão de documentos e arquivos e registrou que as questões específicas não poderiam ser respondidas com precisão. A informação sustenta diretamente a questão 1, mas não permite concluir pela inexistência dos elementos investigados nas questões 2 a 15. Diante da ausência de informação específica, esses itens foram classificados como “Não informado/sem resposta passível de categorização”.

- 1- Não.
- 2- Não informado/sem resposta passível de categorização.
- 3- Não informado/sem resposta passível de categorização.
- 4- Não informado/sem resposta passível de categorização.
- 5- Não informado/sem resposta passível de categorização.
- 6- Não informado/sem resposta passível de categorização.
- 7- Não informado/sem resposta passível de categorização.
- 8- Não informado/sem resposta passível de categorização.
- 9- Não informado/sem resposta passível de categorização.
- 10- Não informado/sem resposta passível de categorização.
- 11- Não informado/sem resposta passível de categorização.
- 12- Não informado/sem resposta passível de categorização.
- 13- Não informado/sem resposta passível de categorização.
- 14- Não informado/sem resposta passível de categorização.

15- Não informado/sem resposta passível de categorização.

16- (Não Informado)

17- (Não Informado)

18- (Não Informado)

IDENTIFICAÇÃO: UFJF

Rastreabilidade da situação: Inicialmente a instituição não forneceu respostas passíveis de tabulação ao instrumento, condicionando o atendimento à apreciação por Comitê de Ética em Pesquisa. Posteriormente, encaminhou o questionário respondido por e-mail em julho de 2026, cuja inclusão na pesquisa foi realizada.

1- Sim, satisfatoriamente.

2- Sim arquivistas concursados em arquivologia.

3- Sim, satisfatoriamente.

4- Não, mas em processo de elaboração/organização.

5- Não, mas em processo de elaboração/organização.

6- Sim, mas insuficiente.

7- Sim, satisfatoriamente.

8- Sim, satisfatoriamente.

9- Sim, satisfatoriamente.

10- Não.

11- Sim, satisfatoriamente.

12- Sim, satisfatoriamente.

13- Sim, satisfatoriamente.

14- Sim, satisfatoriamente.

15- Não, mas em processo de elaboração/implantação.

16- * Falta de recursos humanos qualificados; * Falta de recursos financeiros; * Ausência de políticas internas; * Deficiência tecnológica; * Outros: Todas as alternativas acima são fatores de dificuldades enfrentadas na gestão arquivística da instituição.

17- A melhoria no orçamento e posicionamento estratégico do ACUFJF na administração.

18- Regras e procedimentos gerais de arquivamento no âmbito do Sistema Eletrônico de Informações da Universidade Federal de Juiz de Fora (SEI/UFJF). Disponível em: https://www2.ufjf.br/sei/wp-content/uploads/sites/89/2025/04/Portaria_PROPLAN_UFJF_4_2025_Arquivamento_SEI.pdf

IDENTIFICAÇÃO: UFOPA

- 1- Sim, mas insuficiente.
- 2- Sim arquivistas concursados em arquivologia.
- 3- Sim, em processo de reorganização.
- 4- Não, mas em processo de elaboração/organização.
- 5- Não, mas em processo de elaboração/organização.
- 6- Não.
- 7- Sim, satisfatoriamente.
- 8- Sim, satisfatoriamente.
- 9- Sim, satisfatoriamente.
- 10- Sim, satisfatoriamente.
- 11- Sim, em processo de reorganização
- 12- Sim, em processo de reorganização
- 13- Sim, satisfatoriamente.
- 14- Não, mas em processo de elaboração/organização.
- 15- Sim, satisfatoriamente.
- 16- * Falta de recursos humanos qualificados.
- 17- Na perspectiva desta Coordenação, algumas medidas estruturais seriam essenciais para o aprimoramento da gestão documental: Fortalecimento da equipe técnica, mediante ampliação do quadro de servidores por meio de novos concursos. A insuficiência de pessoal impacta diretamente o desenvolvimento e a expansão das atividades arquivísticas; Capacitação contínua da equipe técnica em temas como gestão documental, higienização, conservação e restauro de documentos físicos; Preservação digital, uso de sistemas informatizados; Investimento em infraestrutura física e em pessoal incluindo melhorias nos espaços físicos de guarda intermediária e permanente; e espaço adequado para o funcionamento do laboratório de Conservação. (O laboratório já está estruturado, porém, é necessária capacitação específica para sua operacionalização e a designação de servidores exclusivamente dedicados a essas atividades.); Implementação do Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq). Considerando que a infraestrutura física já está disponível, o principal desafio atual é a capacitação técnica para configuração, implementação e operação do repositório digital, garantindo conformidade com as diretrizes do Conarq; Institucionalizar a Política Arquivística (em elaboração) e fortalecer normativas de padronização, para consolidar rotinas e responsabilidades setoriais.

18- Implantação do Processo Eletrônico em toda a Universidade; Estruturação do laboratório de Conservação e Restauro de Documentos; Implantação do Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq). Página no Instagram: @arqproufopa. Página institucional: <https://proad.ufopa.edu.br/proad/subunidades/arquivo-e-protocolo/>.

IDENTIFICAÇÃO: UNILA

- 1- Sim, satisfatoriamente.
- 2- Sim arquivistas concursados em arquivologia.
- 3- Sim, em processo de reorganização
- 4- Não, mas em processo de elaboração/organização.
- 5- Não, mas em processo de elaboração/organização.
- 6- Não.
- 7- Sim, em processo de reorganização
- 8- Sim, satisfatoriamente.
- 9- Sim, satisfatoriamente.
- 10- Não.
- 11- Não.
- 12- Sim, satisfatoriamente.
- 13- Sim, satisfatoriamente.
- 14- Não, mas em processo de elaboração/organização.
- 15- Sim, mas insuficiente.
- 16- * Outros: A gestão arquivística da instituição enfrenta diversas dificuldades que impactam diretamente a organização, preservação e acesso aos documentos. Entre os principais desafios, destacam-se: Ausência de políticas internas formalizadas de gestão documental, preservação e acesso à informação, o que dificulta a padronização das rotinas e a definição clara de responsabilidades e procedimentos; Carência de espaço físico adequado para o armazenamento dos documentos, tanto nas fases corrente e intermediária quanto no acervo de preservação. A falta de infraestrutura apropriada compromete a organização, a preservação preventiva e a segurança da massa documental; Ambientes físicos insuficientes ou inadequados, com mobiliário limitado e condições ambientais nem sempre compatíveis com as boas práticas arquivísticas, o que potencializa riscos de deterioração e dificulta o controle e a gestão do acervo; Falta de normativas institucionais consolidadas, como manuais, fluxos de trabalho e procedimentos padrão, gerando práticas divergentes entre setores e dificultando a uniformidade da gestão documental;

17- Na perspectiva arquivística, as principais ações que poderiam fortalecer e modernizar a gestão documental na instituição são: Criação e implementação de um Manual de Gestão Documental; Padronizar procedimentos de produção, classificação, tramitação, arquivamento e destinação; Reduzir a dependência de práticas divergentes entre setores; Estruturação física adequada para o arquivo corrente, intermediário e permanente; Garantir espaço apropriado, com mobiliário suficiente e condições ambientais adequadas; Melhorar o armazenamento, preservação e controle do acervo; Digitalização planejada e alinhada ao e-ARQ Brasil; Criar diretrizes internas para digitalização com valor legal; Garantir autenticidade, integridade e preservação digital; Criação de um repositório arquivístico digital de longo prazo planejado conforme requisitos de preservação digital adequado ao crescimento documental e ao acesso público.

18- A Universidade não possui projeto inovador formalmente estruturado em gestão documental que possa ser destacado como modelo para outras IFES.

APÊNDICE C - SÍNTESE DO CHECKLIST MESTRE

- Este apêndice apresenta uma síntese do Checklist Mestre, matriz analítica utilizada para relacionar os resultados do levantamento institucional e as principais bases legais, normativas e técnicas aos tópicos que subsidiaram as perguntas e orientações dos dois Produtos Técnico-Tecnológicos. O PTT 1 foi materializado em 32 perguntas de autodiagnóstico, enquanto o PTT 2, além do autodiagnóstico em 32 perguntas, incorporou um Diagnóstico Aprofundado organizado em oito módulos, 47 blocos e 346 verificações.
- Algumas perguntas do Autodiagnóstico e alguns blocos do Diagnóstico Aprofundado foram estruturados a partir da articulação entre os achados da pesquisa, as respostas abertas e requisitos legais, normativos e técnicos complementares. As 346 verificações representam o detalhamento técnico e operacional dos temas e não correspondem a 346 novas questões ou achados da pesquisa. O conteúdo analítico completo do Checklist Mestre foi incorporado à estrutura do Diagnóstico Aprofundado da ferramenta digital.

ORIGEM NA PESQUISA E RESULTADO PRINCIPAL	LEGISLAÇÃO, NORMA OU REFERÊNCIA TÉCNICA	TÓPICOS/ASSUNTOS GERADOS
Q1 – Setor responsável 81,2% informaram alguma estrutura responsável; somente 44,9% a avaliaram como satisfatória.	Lei nº 8.159/1991; Decreto nº 12.939/2026; Guia do Arquivo Nacional (2025).	Governança e responsabilidades; protocolo e acompanhamento; coordenação institucional; monitoramento.
Q2 – Profissionais 69,6% informaram possuir arquivistas concursados. A falta de recursos humanos qualificados foi apontada por 65,2%.	Lei nº 6.546/1978; Lei nº 8.159/1991; Decreto nº 12.939/2026.	Equipe, suficiência de pessoal, formação técnica, orientação e capacitação.
Q3 – Local de guarda e conhecimento do acervo 21,7% avaliaram os espaços como satisfatórios e 31,9% como insuficientes; os demais relataram reorganização, implantação, ausência ou informação insuficiente.	Lei nº 8.159/1991; Recomendações do CONARQ (2000 e 2005); Decreto nº 9.235/2017; Portarias MEC nº 315/2018, nº 360/2022 e nº 613/2022; Resolução CONARQ/MGI nº 56/2024.	Conhecimento do acervo; espaços de guarda; mobiliário e acondicionamento; conservação; segurança; documentação acadêmica.
Q4 – Políticas para documentos físicos 10,1% avaliaram a situação como satisfatória; 46,4% estavam em elaboração/organização e 29,0% assinalaram não possuir política.	Lei nº 8.159/1991; Portarias AN/MGI nº 174/2024 e AN/MJ nº 92/2011; Portaria MEC nº 1.261/2013; Recomendações do CONARQ (2000 e 2005).	Produção e registro; classificação; temporalidade; armazenamento, acondicionamento, conservação e segurança física.

Q5 – Políticas para documentos digitais 14,5% avaliaram a situação como satisfatória; 36,2% assinalaram não possuir política e 37,7% estavam em elaboração/organização.	Lei nº 8.159/1991; Resoluções CONARQ nº 36/2012, nº 37/2012, nº 41/2014, nº 50/2022, nº 51/2023, nº 52/2023 e nº 53/2023.	Armazenamento digital; backup; sistemas; autenticidade e integridade; preservação digital; guarda permanente; diferentes ambientes digitais.
Q6 – Política de digitalização 7,2% avaliaram a política como satisfatória; 50,7% assinalaram não possuir política e 30,4% estavam em elaboração/organização.	Resolução CONARQ nº 31/2010; Decreto nº 10.278/2020; Resolução CONARQ nº 48/2021.	Planejamento da digitalização; critérios técnicos; metadados; controle de qualidade; tratamento dos originais.
Q7 – Lei nº 8.159/1991 37,7% avaliaram o cumprimento como satisfatório; 29,0% como insuficiente e 15,9% informaram reorganização.	Lei nº 8.159/1991; Decreto nº 12.939/2026; Guia do Arquivo Nacional (2025).	Classificação; temporalidade; CPAD; passivos documentais; eliminação; guarda permanente; regras institucionais.
Q8 – Código de Classificação 63,8% avaliaram a situação como satisfatória; 20,3% assinalaram não possuir o instrumento.	Portaria AN/MGI nº 174/2024; Portaria AN/MJ nº 92/2011; Portaria MEC nº 1.261/2013; Decreto nº 12.939/2026.	Classificação dos documentos das atividades-meio e das atividades-fim.
Q9 – Tabela de Temporalidade 65,2% avaliaram a utilização como satisfatória; 84,1% declararam uso em algum nível entre as categorias afirmativas.	Portaria AN/MGI nº 174/2024; Portaria AN/MJ nº 92/2011; Portaria MEC nº 1.261/2013; Decreto nº 12.939/2026.	Prazos de guarda, avaliação e destinação final dos documentos.
Q10 – Plano de Destinação de Documentos 18,8% avaliaram a situação como satisfatória; 47,8% assinalaram não possuir o plano e 21,7% estavam em elaboração/organização.	Decreto nº 12.939/2026; Portaria AN/MGI nº 206/2025; Resolução CONARQ nº 40/2014, alterada pela nº 44/2020; Guia do Arquivo Nacional (2025).	Massas documentais acumuladas; Plano de Destinação de Documentos; avaliação e eliminação.
Q11 – Manual de Gestão Documental 11,6% avaliaram a situação como satisfatória; 46,4% assinalaram não possuir manual e 29,0% estavam em elaboração/organização.	Lei nº 8.159/1991; Decreto nº 12.939/2026; Guia do Arquivo Nacional (2025).	Normas e procedimentos internos; orientação e capacitação; monitoramento; plano de ação.
Q12 – CPAD 53,6% avaliaram o funcionamento como satisfatório; 21,7% informaram reorganização e 8,7% assinalaram não possuir a comissão.	Decreto nº 12.939/2026; Resolução CONARQ nº 40/2014, alterada pela nº 44/2020; instrumentos de classificação e temporalidade vigentes.	Constituição e funcionamento da CPAD; avaliação; eliminação; acompanhamento dos instrumentos.

Q13 – Lei de Acesso à Informação 56,5% avaliaram os mecanismos como satisfatórios; 14,5% como insuficientes e 13,0% informaram reorganização.	Lei nº 12.527/2011; Lei nº 8.159/1991; Guia do Arquivo Nacional (2025).	Localização e disponibilização de documentos; transparência; atendimento ao acesso à informação.
Q14 – LGPD 40,6% avaliaram os procedimentos como satisfatórios; 21,7% informaram reorganização; 11,6% consideraram insuficientes.	Lei nº 13.709/2018; Lei nº 12.527/2011; Resolução CONARQ nº 54/2023; Resolução CONARQ nº 6/1997.	Proteção de dados pessoais; documentos em diferentes ambientes digitais; requisitos em serviços terceirizados.
Q15 – Sistemas informatizados 21,7% avaliaram o uso como satisfatório; 43,5% como insuficiente e 20,3% assinalaram não utilizar sistemas de gestão documental.	Lei nº 8.159/1991; Resoluções CONARQ nº 36/2012, nº 37/2012, nº 50/2022 e nº 51/2023; Resolução CONARQ nº 6/1997.	Produção e registro; protocolo; armazenamento; backup; SIGAD; autenticidade; preservação; ambientes digitais; terceirização.
Q16 – Dificuldades Recursos humanos qualificados: 65,2%; recursos financeiros: 58,0%; políticas internas: 36,2%; deficiência tecnológica: 26,1%; outros: 23,2%. As respostas abertas acrescentaram infraestrutura, governança, cultura e passivos documentais.	Resultados empíricos; Lei nº 8.159/1991; Guia do Arquivo Nacional (2025); e-ARQ Brasil v.2; recomendações do CONARQ; iMGD (2026), como referência complementar.	Pessoas, acervos, infraestrutura física e digital, sistemas, normas internas, riscos, capacitação, monitoramento e planejamento.
Q17 – Propostas de melhoria Foram consideradas 55 respostas (79,7% da base). As propostas abrangeram pessoas, políticas, tecnologia, capacitação, infraestrutura, preservação, recursos financeiros e governança.	Resultados qualitativos; Decreto nº 12.939/2026; Guia do Arquivo Nacional (2025); iMGD (2026), como referência complementar.	Coordenação institucional; orientação; gestão de riscos; monitoramento; definição de prioridades e plano de ação.
Q18 – Práticas e iniciativas Foram consideradas 21 respostas. As iniciativas envolveram gestão e preservação digital, digitalização, governança, capacitação, difusão, tratamento de passivos e cooperação institucional.	Resultados qualitativos; e-ARQ Brasil v.2; Diretrizes RDC-Arq; LAI; LGPD; Resoluções CONARQ nº 36/2012, nº 41/2014 e CONARQ/MGI nº 56/2024; Guia do Arquivo Nacional (2025).	Governança, produção e acompanhamento, CPAD, infraestrutura e sistemas digitais, capacitação, riscos, monitoramento, cooperação e melhoria contínua.

APÊNDICE D - FERRAMENTA DIGITAL

Proposta contextualizada do Produto Técnico-Tecnológico desenvolvido em formato digital, intitulado *Gestão Arquivística na Prática: autodiagnóstico orientativo, Diagnóstico Aprofundado e plano de ação para universidades públicas federais*. Consiste em uma aplicação web progressiva que reúne um Autodiagnóstico com 32 perguntas, Diagnóstico Aprofundado organizado em oito módulos, 47 blocos e 346 verificações, além de recursos para registro de evidências e observações, identificação de pontos de atenção, elaboração e acompanhamento de planos de ação. Os percursos podem ser utilizados de forma independente, conforme a finalidade e a necessidade da instituição. A ferramenta pode ser acessada pelo endereço: <https://gestao-arquivistica-na-pratica.netlify.app/>.





PWA - FERRAMENTA DIGITAL

PROPOSTA DE INTERVENÇÃO

DIAGNÓSTICO + AÇÃO

ARQUITETURA DA SOLUÇÃO

AUTODIAGNÓSTICO

32 PERGUNTAS

 Quatro eixos:
 Organizar · Preservar
 Acessar e Proteger · Planejar

DIAGNÓSTICO APROFUNDADO

8
MÓDULOS

47
BLOCOS

346
VERIFICAÇÕES

REGISTRO E PRIORIZAÇÃO

Evidências, observações e prioridades registradas durante o diagnóstico.

PLANO DE AÇÃO

Elaboração, definição de responsáveis, prazos e acompanhamento das ações.

FUNCIONALIDADES E CONDIÇÕES DE USO

POSSIBILIDADES DE ESCOPO

INSTITUIÇÃO

CAMPUS

UNIDADE/SETOR

SERVIÇO/PROTOCOLO

SISTEMA

PROCESSO DE TRABALHO

CURSO/ÁREA

ACERVO/TIPO DOCUMENTAL

ACESSO E INSTALAÇÃO

- Acesso pelo navegador.
- Instalação como PWA.
- Uso em computador ou dispositivo móvel.

ARMAZENAMENTO E CONTINUIDADE

- Diagnósticos armazenados localmente.
- Conteúdo mantido no navegador/dispositivo.
- Exportação e importação de backup em JSON.

CAMADA ONLINE: DADOS MÍNIMOS

E-mail, instituição/organização, CNPJ quando aplicável, versão dos termos e eventos básicos de início e conclusão. O conteúdo do diagnóstico permanece local.

LIMITAÇÕES E FINALIDADE

Uso orientativo. A ferramenta não constitui auditoria, certificação, nota, ranking, parecer jurídico ou declaração automática de regularidade ou irregularidade.

 ACESSO: gestao-arquivistica-na-pratica.netlify.app

TELA INICIAL

Reprodução da interface da ferramenta

https://gestao-arquivistica-na-pratica.netlify.app/

GESTÃO ARQUIVÍSTICA NA PRÁTICA

Início Autodiagnóstico Diagnóstico aprofundado Plano de ação Acompanhamento

FERRAMENTA DIGITAL

Gestão arquivística na prática

Autodiagnóstico orientativo, Diagnóstico Aprofundado e plano de ação para universidades públicas federais

As respostas não geram nota, ranking ou classificação de maturidade.

UM CAMINHO SIMPLES PARA COMEÇAR

Iniciar autodiagnóstico

Continuar autodiagnóstico

PARA QUANDO A INSTITUIÇÃO PRECISAR IR ALÉM

Iniciar diagnóstico aprofundado

Continuar diagnóstico aprofundado

Sobre a ferramenta

Trocar ou editar acesso



PWA · COMPLEMENTAÇÃO DOCUMENTAL

AUTORIA E ELEMENTOS FINAIS



AUTORIA DA PROPOSTA

ELOÍSE MUNARO CHAVES DA SILVA

AUTORA DA PROPOSTA E DA PESQUISA DE ORIGEM

Mestre em Administração Pública em Rede Nacional — PROFIAP/UFGD. Graduada em Ciências Contábeis e em Administração; MBA em Gestão de Negócios e MBA em Administração com ênfase em Recursos Humanos.

ORCID: 0009-0002-4896-6739 · eloisesilva@ufgd.edu.br

FINALIZAÇÃO: 08/09/2026



MARIA APARECIDA FARIAS DE SOUZA NOGUEIRA

ORIENTADORA

Professora do Mestrado Profissional em Administração Pública em Rede Nacional — PROFIAP/UFGD. Graduada em Ciências Contábeis e Teologia; especialista em Contabilidade Gerencial e Gestão Pública; mestre em Agronegócios e doutora em Ciências Ambientais e Sustentabilidade Agropecuária.

ORCID: 0000-0001-8410-666X · marianogueira@ufgd.edu.br

FINALIZAÇÃO: 08/09/2026

IDENTIFICAÇÃO DO PRODUTO

Gestão Arquivística na Prática: autodiagnóstico orientativo, Diagnóstico Aprofundado e plano de ação para universidades públicas federais

Instituição associada: Fundação Universidade Federal da Grande Dourados — UFGD · Programa: PROFIAP · Ano: 2026

ATRIBUTOS QUALIFICADORES

IMPACTO

Potencial. Impacto real ainda não mensurado.

APLICABILIDADE

Potencialmente elevada, com adaptação ao contexto institucional.

REPLICABILIDADE

Possível entre universidades públicas federais.

INOVAÇÃO

Aplicada e incremental: integra diagnóstico, evidências e ação.

COMPLEXIDADE

Média: articula conteúdo técnico, atores e recursos digitais.

EVIDENCIAÇÃO DE IMPACTO POTENCIAL

Pode apoiar a identificação de problemas, a organização de evidências, a definição de prioridades, o planejamento e a articulação entre áreas. Os efeitos organizacionais, práticos, educacionais, sociais, científicos e sobre políticas públicas permanecem potenciais.

EVIDÊNCIAS QUE PODERÃO SER REGISTRADAS

- declaração ou registro de uso;
- plano de ação elaborado com apoio da ferramenta;
- relatório de acompanhamento e resultados.

PROTOCOLO DE ENTREGA AOS PRATICANTES

Destinatário: _____

Instituição/unidade: _____

Data e meio de entrega: _____

Comprovante/registro: _____

Recebedor/cargo: _____

Assinatura ou registro eletrônico: _____

PREENCHER APÓS O ENCAMINHAMENTO EFETIVO

A publicação da ferramenta, isoladamente, não comprova sua entrega.

USO ORIENTATIVO · SEM NOTA, RANKING, CERTIFICAÇÃO OU DECLARAÇÃO AUTOMÁTICA DE CONFORMIDADE

Impacto real somente poderá ser declarado mediante evidências de utilização e resultados.



Lista integral reproduzida da tela "Autoria e referências" da ferramenta digital.

1. ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Guia de gestão de documentos para os órgãos e entidades do Poder Executivo Federal. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2025. Disponível em: <https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/publicacoes/Guia-de-gestao-de-documentos.pdf>. Acesso em: 1 jun. 2026.
2. ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Índice de Maturidade em Gestão de Documentos (IMGD): referencial metodológico. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2026. Disponível em: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/signa/monitoramento/diagnostico/imgd_referencial_vfinal-20260408-1.pdf. Acesso em: 26 jul. 2026.
3. ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Portaria AN/MJ nº 92, de 23 de setembro de 2011. Aprova o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES). Diário Oficial da União: Brasília, DF, n. 185, seção 1, p. 26, 26 set. 2011. Disponível em: <https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/codigo-de-classificacao-e-tabela-de-temporalidade-e-destinacao-de-documentos-de-arquivo>. Acesso em: 15 ago. 2025.
4. ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Portaria AN/MGI nº 174, de 23 de setembro de 2024. Dispõe sobre a atualização do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio/suporte do Poder Executivo Federal. Diário Oficial da União: Brasília, DF, n. 186, seção 1, p. 38, 25 set. 2024. Disponível em: <https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/codigo-de-classificacao-e-tabela-de-temporalidade-e-destinacao-de-documentos-de-arquivo/codigo-de-classificacao-e-tabela-de-temporalidade-e-destinacao-de-documentos-relativos-as-atividades-meio-do-poder-executivo-federal>. Acesso em: 15 ago. 2026.
5. ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Portaria AN/MGI nº 206, de 27 de fevereiro de 2025. Dispõe sobre a elaboração, análise e aprovação de Justificativa de Eliminação de Documentos e de Plano de Destinação de Documentos no âmbito do Poder Executivo Federal, e dá outras providências. Diário Oficial da União: Brasília, DF, n. 46, seção 1, p. 47, 10 mar. 2025. Disponível em: <https://www.in.gov.br/web/dou/-/portaria-an/mgi-n-206-de-27-de-fevereiro-de-2025-616506759>. Acesso em: 27 ago. 2026.
6. BRASIL. Arquivo Nacional; Ministério da Economia. Instrução Normativa Interministerial nº 13, de 27 de fevereiro de 2020. Dispõe sobre as regras e procedimentos para a atribuição de código e para o cadastramento das unidades protocolizadoras no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional. Alterada pelas Instruções Normativas Interministeriais nº 32, de 20 de abril de 2020, e nº 50, de 2 de julho de 2020. Brasília, DF, 2020. Disponível em: <https://www.gov.br/gestao/pt-br/assuntos/gestao-e-inovacao/informacoes-sistemas-e-servicos-de-gestao/processo-eletronico-nacional/destaques/legislacao-1/arquivos/instrucao-normativa-interministerial-ndeg-13-de-27-de-fevereiro-de-2020>. Acesso em: 2 out. 2026.
7. BRASIL. Decreto nº 9.235, de 15 de dezembro de 2017. Dispõe sobre o exercício das funções de regulação, supervisão e avaliação das instituições de educação superior e dos cursos superiores de graduação e de pós-graduação no sistema federal de ensino. Brasília, DF, 2017. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/decreto/d9235.htm. Acesso em: 16 ago. 2026.
8. BRASIL. Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020. Regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais. Brasília, DF, 2020. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/decreto/d10278.htm. Acesso em: 2 jun. 2025.
9. BRASIL. Decreto nº 12.939, de 16 de abril de 2026. Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo, o funcionamento das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos e a eliminação de documentos, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal. Brasília, DF, 2026. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2023-2026/2026/decreto/d12939.htm. Acesso em: 13 jul. 2026.
10. BRASIL. Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978. Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências. Brasília, DF, 1978. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/l6546.htm. Acesso em: 1 dez. 2025.
11. BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília, DF, 1991. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm. Acesso em: 7 out. 2024.
12. BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Brasília, DF, 2011. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm. Acesso em: 7 jul. 2025.
13. BRASIL. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Brasília, DF, 2018. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm. Acesso em: 15 ago. 2025.
14. BRASIL. Ministério da Economia. Secretaria de Gestão. Portaria SEGES/ME nº 10.988, de 23 de dezembro de 2022. Institui o canal de atendimento para o envio eletrônico de documentos, solicitações e requerimentos — Protocolo.GOV.BR, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Brasília, DF, 2022. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/portarias/portaria-seges-me-no-10-988-de-23-de-dezembro-de-2022>. Acesso em: 2 out. 2026.
15. BRASIL. Ministério da Educação. Portaria nº 315, de 4 de abril de 2018. Dispõe sobre os procedimentos de supervisão e monitoramento de instituições de educação superior integrantes do sistema federal de ensino e de cursos superiores de graduação e de pós-graduação lato sensu, nas modalidades presencial e a distância. Diário Oficial da União: Brasília, DF, n. 65, seção 1, p. 13, 5 abr. 2018. Disponível em: <https://pesquisa.in.gov.br/imprensa/servlet/INPDFViewer?captchafield=firsTAccess&data=05/04/2018&jornal=515&pagina=13>. Acesso em: 16 ago. 2026.
16. BRASIL. Ministério da Educação. Portaria nº 360, de 18 de maio de 2022. Dispõe sobre a conversão do acervo acadêmico para o meio digital. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, n. 94, p. 40, 19 maio 2022. Disponível em: <https://in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-360-de-18-de-maio-de-2022-401082263>. Acesso em: 16 ago. 2026.
17. BRASIL. Ministério da Educação. Portaria nº 613, de 18 de agosto de 2022. Regulamenta o art. 4º da Portaria MEC nº 360, de 18 de maio de 2022. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, n. 158, p. 52, 19 ago. 2022. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-613-de-18-de-agosto-de-2022-423583397>. Acesso em: 16 ago. 2026.
18. BRASIL. Ministério da Educação. Portaria nº 1.261, de 23 de dezembro de 2013. Determina o uso obrigatório, pelas Instituições Federais de Ensino Superior, do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim aprovados pela Portaria MEC nº 92, de 23 de setembro de 2011, do Arquivo Nacional. Brasília, DF: Ministério da Educação, 2013. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/portarias-federais/portaria-no-1-261-de-23-de-dezembro-de-2013>. Acesso em: 16 ago. 2026.
19. BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior. Portaria SERES/MEC nº 98, de 1º de abril de 2026. Institui a Agenda Regulatória da Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior para o ano de 2026. Brasília, DF: SERES/MEC, 2026. Disponível em: <https://www.gov.br/mec/pt-br/politica-regulacao-supervisao-educacao-superior/agenda-regulatoria-2026>. Acesso em: 16 ago. 2026.



Continuação da lista integral de referências da ferramenta digital.

20. BRASIL. Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos. Secretaria de Gestão e Inovação. Portaria SEGES/MGI nº 1.363, de 21 de fevereiro de 2025. Institui o Tramita GOV.BR. Brasília, DF, 2025. Disponível em: https://wiki.processoeletronico.gov.br/pt-br/latest/Tramita_GOV_BR/Portaria_tramita.html. Acesso em: 2 out. 2026.
21. BRASIL. Ministério da Justiça e Segurança Pública; Ministério da Economia. Portaria Interministerial nº 11, de 25 de novembro de 2019. Dispõe sobre os procedimentos relativos à utilização do Número Único de Protocolo — NUP no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional. Brasília, DF, 2019. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/acao-a-informacao/legislacao/portarias/portaria-interministerial-no-11-de-25-de-novembro-de-2019>. Acesso em: 2 out. 2026.
22. BRASIL. Ministério da Justiça; Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677, de 7 de outubro de 2015. Define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. Brasília, DF, 2015. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/portarias-federais/portaria-interministerial-mj-mp-no-1-677-de-7-de-outubro-de-2015>. Acesso em: 2 out. 2026.
23. CONARQ – CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução nº 6, de 15 de maio de 1997. Dispõe sobre diretrizes quanto à terceirização de serviços arquivísticos públicos. Rio de Janeiro, 1997. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-6-de-15-de-maio-de-1997>. Acesso em: 16 ago. 2026.
24. CONARQ – CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução nº 31, de 28 de abril de 2010. Dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes. Rio de Janeiro, 2010. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-31-de-28-de-abril-de-2010>. Acesso em: 27 ago. 2026.
25. CONARQ – CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução nº 36, de 19 de dezembro de 2012. Dispõe sobre a adoção das Diretrizes para a Gestão Arquivística do Correio Eletrônico Corporativo pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR. Rio de Janeiro, 2012. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-36-de-19-de-dezembro-de-2012>. Acesso em: 27 ago. 2026.
26. CONARQ – CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução nº 37, de 19 de dezembro de 2012. Aprova as Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais. Rio de Janeiro, 2012. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-37-de-19-de-dezembro-de-2012>. Acesso em: 23 ago. 2026.
27. CONARQ – CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – Sinar. Rio de Janeiro, 2014. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-40-de-9-de-dezembro-de-2014-alterada>. Acesso em: 23 ago. 2026.
28. CONARQ – CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução nº 41, de 9 de dezembro de 2014. Dispõe sobre a inserção dos documentos audiovisuais, iconográficos, sonoros e musicais em programas de gestão de documentos arquivísticos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR, visando a sua preservação e acesso. Rio de Janeiro, 2014. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-41-de-9-de-dezembro-de-2014>. Acesso em: 27 ago. 2026.
29. CONARQ – CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução nº 44, de 14 de fevereiro de 2020. Dá nova redação aos artigos 1º, 2º e 3º e respectivos anexos 1, 2 e 3 da Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014. Rio de Janeiro, 2020. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-44-de-14-de-fevereiro-de-2020>. Acesso em: 16 ago. 2026.
30. CONARQ – CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução nº 48, de 10 de novembro de 2021. Estabelece diretrizes e orientações aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos quanto aos procedimentos técnicos a serem observados no processo de digitalização de documentos públicos ou privados. Brasília, DF: CONARQ, 2021. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-48-de-10-de-novembro-de-2021>. Acesso em: 6 set. 2025.
31. CONARQ – CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução nº 50, de 6 de maio de 2022. Dispõe sobre o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil, Versão 2. Rio de Janeiro, 2022. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-50-de-06-de-maio-de-2022>. Acesso em: 6 set. 2025.
32. CONARQ – CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução nº 51, de 25 de agosto de 2023. Dispõe sobre as Diretrizes para a Implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis, Versão 2. Brasília, DF, 2023. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-conarq-no-51-de-25-de-agosto-de-2023>. Acesso em: 15 ago. 2025.
33. CONARQ – CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução nº 52, de 25 de agosto de 2023. Estabelece a Política de Preservação de Websites e Mídias Sociais no âmbito do Sistema Nacional de Arquivos (Sinar). Rio de Janeiro, 2023. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-52-de-25-de-agosto-de-2023>. Acesso em: 16 ago. 2026.
34. CONARQ – CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução nº 53, de 25 de agosto de 2023. Define requisitos mínimos de preservação para websites e mídias sociais no âmbito do Sistema Nacional de Arquivos (Sinar). Rio de Janeiro, 2023. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-53-de-25-de-agosto-de-2023>. Acesso em: 16 ago. 2026.
35. CONARQ – CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução nº 54, de 8 de dezembro de 2023. Estabelece diretrizes e regras para a aplicação da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), aos arquivos permanentes custodiados por pessoa física ou jurídica de direito público ou privado. Rio de Janeiro, 2023. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-54-de-8-de-dezembro-de-2023>. Acesso em: 16 ago. 2026.
36. CONARQ – CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução CONARQ/MGI nº 56, de 15 de outubro de 2024. Estabelece diretrizes para o tratamento técnico de arquivos relacionados à arquitetura e ao ambiente construído. Brasília, DF, 2024. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-conarq-mgi-no-56-de-15-de-outubro-de-2024>. Acesso em: 27 ago. 2026.
37. CONARQ – CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução nº 59, de 11 de dezembro de 2025. Institui Grupo de Trabalho no âmbito do Conselho Nacional de Arquivos — CONARQ, para o estabelecimento de modelo para armazenamento e tramitação de documentos arquivísticos digitais. Brasília, DF, 2025. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-conarq-no-59-de-11-de-dezembro-de-2025>. Acesso em: 2 out. 2026.
38. NAÇÕES UNIDAS BRASIL. Objetivo de Desenvolvimento Sustentável 16: Paz, Justiça e Instituições Eficazes. [S. l.]: Nações Unidas Brasil, [s. d.]. Disponível em: <https://brasil.un.org/pt-br/sdgs/16>. Acesso em: 16 ago. 2026.

APÊNDICE E - RELATÓRIO TÉCNICO

Produto Técnico-Tecnológico elaborado utilizando o modelo editável preparado pela Diretoria de Comunicação do Comitê Gestor Nacional do PROFIAP. Intitulado *Gestão Arquivística na Prática: guia de autodiagnóstico orientativo e plano de ação para universidades públicas federais*, o PTT 1 apresenta 32 perguntas distribuídas nos eixos Organizar, Preservar, Acessar e Proteger e Planejar. Destinado às universidades públicas federais, o instrumento busca apoiar a identificação de evidências e pontos de atenção e a definição de ações de melhoria, sem atribuição de pontuação ou finalidade de auditoria.



GESTÃO ARQUIVÍSTICA NA PRÁTICA

Guia de autodiagnóstico orientativo e plano de
ação para universidades públicas federais

GESTÃO ARQUIVÍSTICA NA PRÁTICA

Guia de autodiagnóstico orientativo e plano de ação para universidades públicas federais

Relatório técnico apresentado pela mestranda Eloíse Munaro Chaves da Silva ao Mestrado Profissional em Administração Pública em Rede, sob orientação da docente Dra. Maria Aparecida Farias de Souza Nogueira, como parte dos requisitos para obtenção do título de Mestre em Administração Pública.



Contexto de aplicação da proposta 04

Público-alvo da proposta 05

Situação problema 06

Objetivo da proposta 08

PTT – Proposta de Intervenção 09

Como utilizar 10

Autoria da Proposta 48

Referências 49

Responsáveis pela proposta de intervenção e data 52

Protocolo de Entrega da Proposta aos Praticantes 53

Atributos qualificadores do PTT 54

Evidenciação de implementação e impacto da proposta 55

CONTEXTO DE APLICAÇÃO DA PROPOSTA

As universidades públicas federais produzem e recebem documentos todos os dias em atividades administrativas, de ensino, pesquisa e extensão. Esses documentos podem estar em papel ou em sistemas digitais. Para continuarem úteis, precisam ser organizados, protegidos, encontrados quando necessários e destinados corretamente ao fim de seus prazos de guarda. Como as universidades possuem muitas unidades, sistemas e responsabilidades diferentes, a gestão arquivística depende da participação de gestores, profissionais de arquivo, tecnologia da informação, transparência, proteção de dados e unidades que produzem os documentos.



Feito para gestores e servidores: um caminho para verificar, priorizar e melhorar

A pesquisa identificou situações distintas da gestão arquivística entre as universidades. Alguns elementos apareceram com maior presença nas respostas, enquanto outros se mostraram menos consolidados, sem que os resultados permitam, isoladamente, afirmar sua regularidade ou irregularidade. Este PTT propõe um caminho simples: primeiro localizar evidências; depois registrar a situação; entender o que ela pode indicar; consultar a orientação correspondente; decidir se o tema deve ser priorizado; e, quando necessário, transformar a prioridade em ação. Seu alinhamento principal é com o ODS 16 – Paz, Justiça e Instituições Eficazes, especialmente com temas relacionados às metas 16.6 e 16.10, que abordam instituições eficazes, responsáveis e transparentes e o acesso público à informação. O produto não afirma, porém, que sua aplicação isolada seja suficiente para alcançar as metas da Agenda 2030.



ORGANIZAR

Saber onde estão os documentos, quem é responsável por eles e quais procedimentos orientam seu tratamento.



PRESERVAR

Manter documentos confiáveis, autênticos e acessíveis pelo tempo necessário.



ACESSAR E PROTEGER

Facilitar o acesso às informações públicas e observar restrições legais e proteção de dados.



PLANEJAR

Transformar problemas identificados em ações, responsáveis, prazos e evidências de conclusão.

PÚBLICO-ALVO DA PROPOSTA

É dirigido principalmente a pessoas que podem decidir, coordenar ou apoiar melhorias na gestão arquivística. A redação foi feita para gestores que não são especialistas em Arquivologia, sem excluir os profissionais técnicos que darão suporte quando necessário.

Você não precisa dominar Arquivologia para começar. O guia indica o que procurar, quais evidências registrar e quando chamar o setor de arquivo, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), profissionais da Tecnologia da Informação (TI), a transparência, o encarregado de dados ou a assessoria jurídica.

FEITO PARA:

PÚBLICO-ALVO

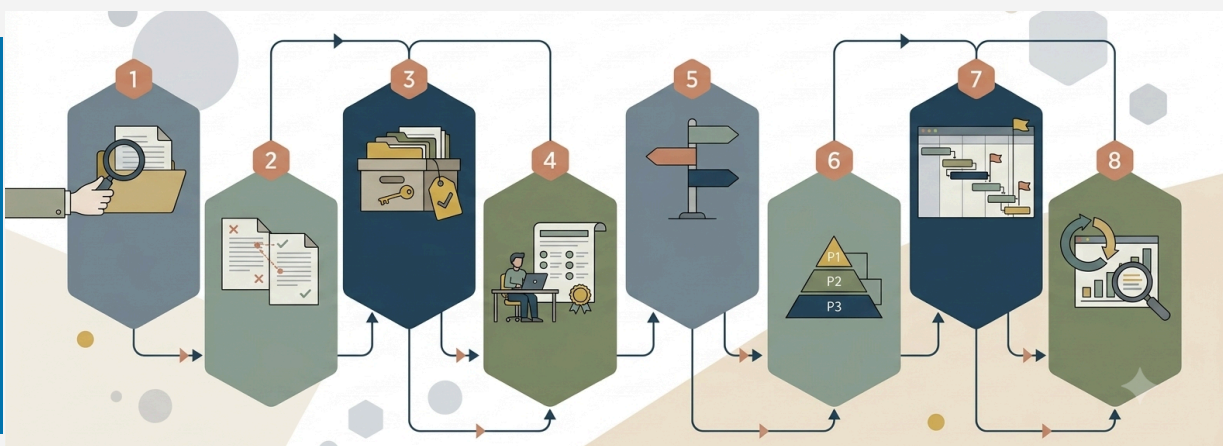
→ GESTORES E PRATICANTES-LÍDERES

- Gestores da alta administração e dirigentes de unidades administrativas e acadêmicas;
- Gestores ou responsáveis pelos serviços arquivísticos e de protocolo que possam decidir, coordenar ou encaminhar as melhorias identificadas;

ATORES DE APOIO À IMPLEMENTAÇÃO

- Arquivistas, técnicos de arquivo e demais profissionais que atuam na gestão de documentos;
- Membros da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD;
- Profissionais e gestores de tecnologia da informação e de sistemas institucionais;
- Unidades de transparência, Serviço de Informação ao Cidadão, encarregado de dados pessoais, assessoria jurídica e áreas de governança, quando o item exigir articulação;
- Unidades produtoras de documentos, naquilo que lhes competir.





SITUAÇÃO PROBLEMA

Diagnóstico, análise e linha de intervenção

A pesquisa identificou situações distintas entre as universidades. Em vários casos, a instituição informa que determinada estrutura, política, instrumento ou sistema existe, mas ainda apresenta limitações, está em implantação ou é considerado insuficiente. As dificuldades relatadas envolvem pessoas, orçamento, infraestrutura, tecnologia, normas internas, cultura organizacional e apoio da gestão.

Por isso, a proposta não é um questionário de "sim" ou "não". Os temas identificados na pesquisa e complementados pela legislação e pelas orientações técnicas foram organizados em 32 perguntas de autodiagnóstico, distribuídas em quatro eixos. Em cada pergunta o gestor verifica o que existe, procura evidências, registra a situação, lê uma interpretação prudente e encontra uma orientação específica para a condição identificada.

Outras ações poderiam ser adotadas, como capacitações, revisão de políticas, melhoria de sistemas ou projetos de preservação. O autodiagnóstico foi escolhido como primeiro passo porque ajuda a instituição a descobrir onde estão suas principais necessidades antes de decidir qual solução adotar.



1. Diagnóstico da situação problema



2. Identificação de diferenças e pontos de atenção



3. Verificação da realidade institucional por evidências



4. Autodiagnóstico orientativo



5. Orientações para cada situação encontrada



6. Definição de prioridades



7. Plano de ação



8. Acompanhamento e revisão

As 32 perguntas não reproduzem as 18 questões do instrumento de pesquisa; resultam da decomposição dos temas investigados e de sua complementação pela legislação e por orientações técnicas vigentes.

O que o conjunto dos resultados indica para a intervenção: A leitura integrada dos resultados sugere a importância da articulação entre estrutura, pessoas, infraestrutura, regras, avaliação, acesso, proteção de dados, tecnologia e planejamento

Não existe uma resposta única: A gestão arquivística não pode ser reduzida a “existe” ou “não existe”. As instituições relataram combinações diferentes de estruturas, instrumentos, políticas, pessoas e tecnologias.

Um componente isolado não basta: Ter setor, arquivista, sistema ou CPAD é relevante, mas não comprova, isoladamente, que todos os processos estejam estruturados ou sejam efetivos.

O ambiente digital exige atenção: A pesquisa identificou menor consolidação relativa em políticas de preservação/digitalização e limitações declaradas nos sistemas informatizados.

Planejamento precisa ser integrado: As propostas das IFES apontaram que pessoas, recursos, normas, tecnologia, infraestrutura e governança precisam ser tratados de forma articulada.

A intervenção foi desenhada para ajudar a instituição a enxergar essas dimensões em conjunto, sem criar uma sequência obrigatória ou um modelo único de gestão.

Estrutura não é suficiente por si só: A presença de unidade responsável ou de profissionais especializados não permite concluir que todas as demais dimensões estejam consolidadas.

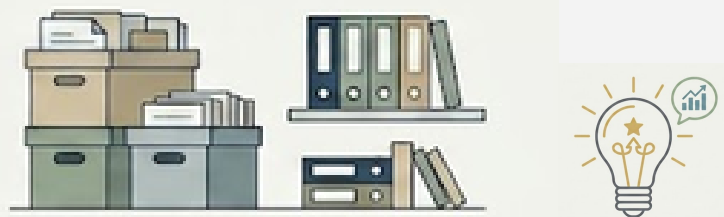
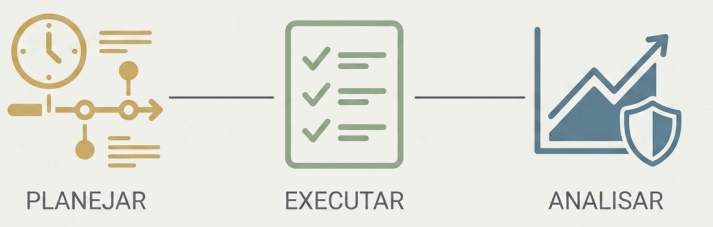
Instrumentos precisam ser aplicados: A contribuição do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade depende de sua efetiva aplicação e de sua articulação com os procedimentos de avaliação e destinação

Digital não é sinônimo de gestão arquivística: Um sistema eletrônico pode tramitar processos sem necessariamente cumprir todos os requisitos de um SIGAD ou assegurar preservação de longo prazo.

Melhoria depende de escolhas institucionais: As respostas abertas mostram que recursos humanos, orçamento, políticas, infraestrutura, tecnologia, capacitação e apoio da alta gestão aparecem de forma combinada.

Atualização normativa de 2026

O Decreto nº 12.939/2026 passou a disciplinar o Siga, as CPAD e a eliminação de documentos na Administração Pública Federal. Entre as competências da CPAD estão elaborar os instrumentos relativos às atividades-fim e submetê-los à aprovação do Arquivo Nacional, orientar a aplicação dos instrumentos das atividades-meio e atividades-fim, elaborar PDD ou justificativa de eliminação quando aplicável e elaborar relatório anual de aplicação dos instrumentos.



Diante desse diagnóstico, a linha de intervenção escolhida foi transformar os principais temas identificados na pesquisa em um instrumento orientativo de autodiagnóstico, priorização e planejamento de melhorias.

OBJETIVO DA PROPOSTA

Objetivo geral

Auxiliar universidades públicas federais a identificar e registrar, com base em evidências, a situação atual de sua gestão arquivística e oferecer orientações simples para escolher prioridades, planejar melhorias e acompanhar as ações realizadas, sem finalidade de fiscalização ou certificação.

➤ **Ajuda a compreender a pergunta, localizar evidências, registrar o que existe, compreender a base legal, normativa ou técnica relacionada ao tema, interpretar com cautela, escolher prioridades, documentar ações e acompanhar resultados.**

Este guia não substitui o iMGD, que possui metodologia padronizada e níveis próprios de maturidade. Em linguagem acessível e sem pontuação, permite registrar evidências, utilizar a opção “Ainda preciso verificar” e transformar pontos de atenção em ações planejadas. Pode ser utilizado como preparação ou apoio interno complementar, antes ou depois da aplicação do instrumento oficial.

Objetivos operacionais

- Traduzir temas técnicos em perguntas compreensíveis por gestores e servidores não especializados.
- Orientar o usuário sobre documentos, registros, setores e sistemas que podem servir como evidência.
- Diferenciar o que funciona, o que precisa melhorar, o que está em implantação, o que não foi localizado e o que ainda precisa ser verificado.
- Transformar pontos de atenção em ações responsáveis, apoios, recursos, prazos e evidências de conclusão.
- Favorecer revisão periódica e melhoria contínua, respeitando as particularidades de cada instituição.



PTT – PROPOSTA DE INTERVENÇÃO

A proposta reúne três partes que funcionam juntas: autodiagnóstico, orientação de melhoria e plano de ação. Em cada item, o usuário segue o mesmo caminho.

O guia pode ser aplicado por completo ou por eixo. Na primeira utilização, recomenda-se analisar todos os itens para criar uma visão geral da situação. Depois, a instituição pode reaplicar somente os itens que foram priorizados, alterados ou que ainda precisam de confirmação, mantendo o histórico das evidências e das decisões.

O autodiagnóstico contém 32 perguntas distribuídas em quatro eixos: ORGANIZAR, PRESERVAR, ACESSAR E PROTEGER e PLANEJAR.

Não há nota final, ranking ou classificação geral da universidade. Em cada pergunta, o usuário registra a situação encontrada e avalia se o tema deve integrar o plano de ação e com qual prioridade

As 32 perguntas do autodiagnóstico foram construídas a partir das 18 questões do levantamento institucional, das respostas abertas e dos fundamentos legais, normativos e técnicos utilizados na pesquisa. A correspondência temática foi organizada da seguinte forma:

- Eixo ORGANIZAR – Principais questões e temas de origem são Q1 a Q4, Q7 a Q12, Q15 e respostas sobre governança, instrumentos, procedimentos e passivos documentais
- Eixo PRESERVAR – Principais questões e temas de origem são Q3 a Q7, Q10, Q12 e Q15, além das orientações técnicas sobre preservação física e digital
- Eixo ACESSAR E PROTEGER – Principais questões e temas de origem são Q5, Q13, Q14 e Q15, além das normas sobre acesso, proteção de dados, acervo acadêmico e serviços terceirizados
- Eixo PLANEJAR – Principais questões e temas de origem são Q1, Q2, Q11, Q15, Q16, Q17 e Q18, especialmente os temas de governança, capacitação, riscos, monitoramento e melhoria.

A correspondência não é uma equivalência de uma pergunta para outra. Algumas perguntas resultam do detalhamento de uma questão do levantamento; outras articulam diferentes questões, respostas abertas e requisitos normativos complementares.

EIXO 1 – ORGANIZAR

Saber o que existe, quem coordena e como os documentos são produzidos, classificados, avaliados e destinados, perguntas de 1 a 10.

EIXO 2 – PRESERVAR

Manter documentos físicos e digitais íntegros, confiáveis e acessíveis pelo tempo necessário, perguntas de 11 a 21.

EIXO 3 – ACESSAR E PROTEGER

Permitir localização e acesso adequado, observando transparência, restrições legais e proteção de dados, perguntas de 22 a 27.

EIXO 4 – PLANEJAR

Transformar fragilidades em responsabilidades, prioridades, prazos, controle de riscos e melhoria contínua, perguntas de 28 a 32.



COMO UTILIZAR

1 PREPARE-SE

Identifique a unidade ou área relacionada ao item e, quando necessário, envolva as pessoas que conhecem o processo, os documentos ou os sistemas utilizados.

2 VERIFIQUE

Leia a pergunta e a explicação do item. Em seguida, utilize "Procure por" para localizar documentos, atos, processos, sistemas, registros ou outras fontes que ajudem a verificar a situação da instituição.

3 REGISTRE AS EVIDÊNCIAS

Anote o que foi encontrado: documento, processo, ato, sistema, link, data, unidade, responsável ou outra informação que sustente a resposta.

4 IDENTIFIQUE SUA SITUAÇÃO

Com base nas evidências, marque a alternativa que melhor representa a situação atual. Se ainda não houver informação suficiente, escolha "Ainda preciso verificar".

5 ENTENDA O RESULTADO

Leia o que a situação identificada pode indicar. Essa interpretação é orientativa e não representa conclusão de auditoria nem declaração de regularidade ou irregularidade.

6 CONSULTE A ORIENTAÇÃO

Veja o que pode ser feito diante da situação encontrada. Consulte também "O que a regra ou orientação técnica diz?" para compreender a base relacionada ao item e distinguir o que decorre de norma do que constitui orientação para melhoria.

7 PRIORIZE O QUE PRECISA SER FEITO

Quando houver necessidade de melhoria, avalie a prioridade considerando obrigação normativa, risco, urgência, impacto, abrangência, viabilidade, recursos disponíveis e dependências.

8 PLANEJE E ACOMPANHE

Para os itens priorizados, registre a ação necessária, responsável, apoio, recursos, prazo, evidência de conclusão e status. Acompanhe o andamento até a conclusão ou até que seja necessária nova decisão.

Como responder sem transformar dúvida em afirmação:

Sempre que possível, responda com base em evidências. Quando a informação não estiver disponível para você, não marque automaticamente que o item “não existe”. Use “Ainda preciso verificar” e identifique quem pode confirmar. Registre a evidência com o máximo de precisão possível: nome do documento, número do ato/processo, data, sistema, unidade responsável ou link institucional.

DICA: Organize as evidências. Registre título, data, link ou número do processo e unidade responsável. Se a evidência não estiver acessível, registre quem forneceu a informação e como ela poderá ser confirmada.

Base normativa consultada até agosto de 2026. Em futuras aplicações do guia, confirme a vigência dos atos citados e a existência de regulamentações posteriores.

ALTERNATIVAS:

☐ **Identificada e em funcionamento**

Indica que o item apresenta evidências de implementação. Manter os procedimentos e revisar quando houver mudanças relevantes.

☐ **Existe, mas precisa melhorar**

Indica que o item existe, mas apresenta limitações. Identificar as lacunas e definir as correções prioritárias.

☐ **Está sendo criado/reorganizado**

A instituição está trabalhando no item, mas ele ainda não está concluído ou estabilizado.

☐ **Não identificado**

Após uma busca razoável, não foi localizada evidência do item. Isso não equivale automaticamente a provar inexistência.

☐ **Ainda preciso verificar**

Você ainda não tem informação suficiente. Consulte o setor responsável antes de concluir.

➤ **Instituição:**

➤ **Unidade Responsável:**

➤ **Responsável(is):**

➤ **Data / Período de Referência:**

Como interpretar a base apresentada no guia:
Exigência legal ou normativa: obrigação expressamente prevista em ato aplicável.
Orientação técnica: orientação decorrente de norma, diretriz ou documento técnico oficial.
Boa prática: medida recomendável para melhorar a gestão, sem constituir obrigação.
Sugestão do PTT: proposta prática criada por este guia para facilitar sua aplicação.

Escolha como “Prioridade”: Alta: quando houver obrigação normativa não atendida, risco relevante ou impacto imediato; Média, limitação relevante que pode ser programada; Baixa: aperfeiçoamento de menor risco e urgência. A classificação é orientativa e deve considerar a realidade institucional.

As alternativas não geram nota, ranking ou nível de maturidade.

EIXO 1 – ORGANIZAR

GOVERNANÇA E RESPONSABILIDADES

1 – A universidade definiu quem é responsável por coordenar a gestão de documentos e arquivos e essas responsabilidades funcionam na prática?

O que estamos verificando?

Se existem unidades, funções, serviços e responsabilidades formalmente identificadas para coordenar a gestão de documentos e arquivos, com articulação entre unidades produtoras, setoriais e áreas de apoio.

Por que isso importa?

Responsabilidades claras reduzem a fragmentação dos procedimentos, facilitam a orientação dos setores e ajudam a assegurar continuidade, coordenação e tomada de decisão.

O que a regra ou orientação técnica diz?

A Lei nº 8.159/1991 estabelece o dever público de gestão documental. O Decreto nº 12.939/2026 disciplina o Siga e define competências de seus integrantes, inclusive implementação, coordenação, padronização, capacitação e fornecimento de dados gerenciais. O desenho organizacional concreto pode variar entre universidades, desde que as responsabilidades sejam efetivamente exercidas.

PROCURE POR:

- regimento geral, regimentos internos e organograma
- ato de criação do Arquivo Central, serviço arquivístico, protocolo ou unidade equivalente
- portarias de designação e descrições de competências
- fluxos de relacionamento com unidades setoriais, TI, transparência, LGPD, segurança da informação, jurídico.
- normas e procedimentos internos

VERIFIQUE SE:

- há unidade ou função formalmente identificável
- as competências abrangem gestão de documentos e arquivos
- há cobertura de documentos físicos e digitais
- há definição de responsabilidades entre unidade central e setores
- os responsáveis sabem a quem recorrer para decisões técnicas
- há articulação com unidades produtoras e sistemas
- a estrutura formal corresponde ao funcionamento observado na prática

REGISTRE: Ato/regimento; Unidade responsável; Responsáveis; Setores envolvidos; Data da verificação; Evidência consultada; Observação.

MARQUE UMA OPÇÃO

- ☐ Identificada e em funcionamento
- ☐ Existe, mas precisa melhorar
- ☐ Está sendo criado/reorganizado
- ☐ Não identificado
- ☐ Ainda preciso verificar

O que você pode fazer?

- Identificada e em funcionamento → Manter os procedimentos formalizados, acompanhar sua aplicação e revisar sempre que houver mudança normativa, organizacional ou tecnológica.
- Existe, mas precisa melhorar → Identificar as lacunas, definir correções prioritárias, responsáveis e prazo para adequação, registrando evidências da melhoria.
- Está sendo criado/reorganizado → Concluir a implantação ou reorganização, definir responsáveis, etapas, prazo e evidência de conclusão, e comunicar as unidades envolvidas.
- Não identificado → Realizar diagnóstico inicial, definir a solução institucional adequada e formalizar as providências necessárias com apoio das áreas competentes.
- Ainda preciso verificar → Localizar e confirmar as evidências antes de avaliar a situação institucional; se necessário, consultar as unidades responsáveis e testar a prática em amostra de documentos ou processos.

Natureza Predominante: Legal/normativa.

Plano de ação:

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Avaliar

Prioridade:

- ☐ Alta
- ☐ Média
- ☐ Baixa

EIXO 1 – ORGANIZAR

PROFISSIONAIS E CAPACIDADE TÉCNICA

2 – A universidade possui profissionais e equipe em quantidade e com capacitação adequadas para realizar e orientar as atividades de gestão de documentos?

O que estamos verificando?

Se existem profissionais com conhecimentos adequados, distribuição de responsabilidades, capacidade para atender documentos físicos e digitais e mecanismos de continuidade das atividades.

Por que isso importa?

Instrumentos, políticas e sistemas dependem de pessoas capazes de orientar e executar classificação, avaliação, preservação, acesso, sistemas etc. Equipes insuficientes podem comprometer a aplicação das regras.

O que a regra ou orientação técnica diz?

A Lei nº 6.546/1978 regulamenta as profissões de Arquivista e Técnico de Arquivo e suas atribuições. O Decreto nº 12.939/2026 prevê capacitação dos agentes que atuam na gestão de documentos e determina participação, na CPAD, de agente que atue na gestão documental, preferencialmente arquivista. A legislação não fixa um número de arquivistas, a suficiência deve ser avaliada conforme cada universidade.

PROCURE POR:

- quadro e lotação de servidores
- descrições de cargos, funções e atividades
- arquivistas e demais profissionais que atuam no setor responsável
- equipes que apoiam documentos digitais e preservação física
- planos, certificados e registros de capacitação
- manuais e procedimentos que documentem o conhecimento técnico

VERIFIQUE SE:

- há arquivista(s) no quadro e/ou atuando diretamente na área
- existem outros profissionais capacitados para apoio
- a quantidade de pessoas é compatível com as necessidades identificadas
- documentos físicos e digitais recebem suporte técnico
- servidores dos arquivos setoriais recebem orientação
- há capacitação periódica e orientação a novos servidores
- responsabilidades estão claras
- há continuidade das atividades quando servidores ou gestores mudam

REGISTRE: Equipe/unidade; perfis; quantidade; capacitações; necessidades; data; observação.

MARQUE UMA OPÇÃO

- ☐ Identificada e em funcionamento
- ☐ Existe, mas precisa melhorar
- ☐ Está sendo criado/reorganizado
- ☐ Não identificado
- ☐ Ainda preciso verificar

O que você pode fazer?

- Identificada e em funcionamento → Manter capacitação, distribuição de tarefas e planejamento de continuidade da equipe.
- Existe, mas precisa melhorar → Registrar déficits, priorizar atividades críticas e propor capacitação, redistribuição ou provimento quando cabível.
- Está sendo criado/reorganizado → Definir perfis, responsabilidades, capacitação e medidas de continuidade durante a transição.
- Não identificado → Levantar a demanda e definir referência técnica ou forma institucional de suporte.
- Ainda preciso verificar → Confirmar quadro, formação, carga de trabalho, capacitações e capacidade real de atendimento.

Natureza Predominante: Orientação técnica.

Plano de ação:

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Avaliar

Prioridade:

- ☐ Alta
- ☐ Média
- ☐ Baixa

EIXO 1 – ORGANIZAR

CONHECIMENTO DO ACERVO — DIAGNÓSTICO E INVENTÁRIO

3 – A universidade sabe quais documentos produz, recebe e mantém, onde estão armazenados e quais necessidades de tratamento apresentam?

O que estamos verificando?

Se a instituição conhece suficientemente seu acervo físico e digital: tipos documentais, unidades produtoras, localização, volume, fase do ciclo de vida, crescimento, restrições e passivos documentais.

Por que isso importa?

O conhecimento insuficiente do acervo pode dificultar o dimensionamento de espaço, armazenamento, equipes, classificação, temporalidade, preservação, acesso e prioridades de tratamento.

O que a regra ou orientação técnica diz?

A gestão documental prevista na Lei nº 8.159/1991 abrange produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento. Levantamentos, diagnósticos e inventários são instrumentos técnicos para conhecer a produção e os acervos e subsidiar a aplicação dos instrumentos de gestão.

PROCURE POR:

- inventários e diagnósticos de acervo
- levantamentos de produção documental
- relatórios de acervo físico e digital
- sistemas institucionais e bases de dados
- depósitos, arquivos setoriais, pastas de rede, computadores institucionais e nuvem autorizada
- levantamentos de massas documentais acumuladas

VERIFIQUE SE:

- a instituição sabe quais documentos produz e recebe
- conhece as unidades produtoras
- conhece volume físico e digital, ao menos por estimativa confiável
- conhece ou estima a taxa de crescimento
- sabe onde documentos físicos e digitais estão armazenados
- identificou massas acumuladas sem tratamento
- identificou documentos correntes, intermediários e permanentes
- identificou documentos vitais ou essenciais
- identificou conjuntos com dados pessoais, dados sensíveis ou informações restritas
- existem instrumentos que permitam localizar os conjuntos documentais

REGISTRE: Ato/regimento; Unidade responsável; Responsáveis; Setores envolvidos; Data da verificação; Evidência consultada; Observação.

MARQUE UMA OPÇÃO

- ☐ Identificada e em funcionamento
- ☐ Existe, mas precisa melhorar
- ☐ Está sendo criado/reorganizado
- ☐ Não identificado
- ☐ Ainda preciso verificar

O que você pode fazer?

- Identificada e em funcionamento → Atualizar o inventário periodicamente e sempre que houver mudança relevante de unidade ou sistema.
- Existe, mas precisa melhorar → Completar unidades, ambientes digitais, volumes ou passivos ainda não mapeados.
- Está sendo criado/reorganizado → Concluir o levantamento com padrão único e definir rotina de atualização.
- Não identificado → Iniciar o mapeamento do acervo físico e digital por unidades e ambientes.
- Ainda preciso verificar → Conferir registros existentes e visitar uma amostra de depósitos, sistemas e unidades.

Natureza Predominante: Orientação técnica.

Plano de ação:

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Avaliar

Prioridade:

- ☐ Alta
- ☐ Média
- ☐ Baixa

EIXO 1 – ORGANIZAR

PRODUÇÃO E CAPTURA DOS DOCUMENTOS

4 – Documentos institucionais são produzidos, recebidos e registrados em ambientes oficiais, com informações para identificar sua origem e contexto?

O que estamos verificando?

Se documentos institucionais são produzidos ou recebidos de modo controlado, capturados em ambientes oficiais e mantêm metadados e contexto suficientes.

Por que isso importa?

Documentos não capturados ou mantidos apenas em ambientes pessoais podem ser perdidos, duplicados, alterados sem controle ou ficar sem contexto, prejudicando prova, acesso e continuidade administrativa.

O que a regra ou orientação técnica diz?

A Lei nº 8.159/1991 inclui produção, tramitação e uso na gestão documental. A Resolução CONARQ nº 50/2022, que aprovou o e-ARQ Brasil v.2, estabelece requisitos para captura, metadados, identificação e manutenção do vínculo do documento com seu contexto de produção.

PROCURE POR:

- modelos institucionais de documentos
- manuais e normas de produção documental
- sistemas de protocolo, processo eletrônico e sistemas de negócio
- regras de nomenclatura e metadados
- controle de versões
- orientações para e-mail institucional, mensagens e outros meios digitais
- procedimentos de captura de documentos produzidos fora dos sistemas oficiais

VERIFIQUE SE:

- documentos recebidos são registrados quando necessário
- documentos produzidos entram em ambiente institucional
- há metadados mínimos e identificação de autor/data/contexto
- há controle de versões quando pertinente
- e-mails de valor documental são capturados
- documentos fora do sistema são incorporados quando necessário
- há orientação sobre meios informais

REGISTRE: Sistema/procedimento; tipos documentais; unidade; amostra; problemas; data; observação.

MARQUE UMA OPÇÃO

- ☐ Identificada e em funcionamento
- ☐ Existe, mas precisa melhorar
- ☐ Está sendo criado/reorganizado
- ☐ Não identificado
- ☐ Ainda preciso verificar

O que você pode fazer?

- Identificada e em funcionamento → Manter padrões de produção, metadados e captura e revisar novos canais de comunicação.
- Existe, mas precisa melhorar → Corrigir documentos fora dos ambientes oficiais e lacunas de metadados ou controle de versões.
- Está sendo criado/reorganizado → Formalizar regras de captura, metadados, versões e responsabilidades antes da implantação.
- Não identificado → Mapear documentos críticos e definir ambientes oficiais e procedimentos mínimos de captura.
- Ainda preciso verificar → Examinar amostras em sistemas, e-mails e outros canais para confirmar como o contexto é preservado.

Natureza Predominante: Orientação técnica.

Plano de ação:

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Avaliar

Prioridade:

- ☐ Alta
- ☐ Média
- ☐ Baixa

EIXO 1 – ORGANIZAR

PROTOCOLO, TRAMITAÇÃO E LOCALIZAÇÃO

5 - A universidade consegue registrar e acompanhar documentos e processos durante sua tramitação, identificando onde estão e o responsável?

O que estamos verificando?

Se recebimento, expedição e movimentações são registrados e se documentos físicos e digitais podem ser localizados durante o fluxo de trabalho.

Por que isso importa?

Rastreabilidade reduz extravios, facilita o atendimento das atividades institucionais e permite reconstruir a movimentação e as responsabilidades relacionadas ao documento.

O que a regra ou orientação técnica diz?

A tramitação e o uso integram o conceito de gestão documental da Lei nº 8.159/1991. O e-ARQ Brasil v.2 contém requisitos relacionados a fluxo, movimentação, controle, acesso e trilhas de auditoria nos sistemas informatizados.

PROCURE POR:

- sistema de protocolo/processo eletrônico
- registros de entrada, saída e movimentação
- controle de empréstimos físicos
- trilhas de auditoria
- manuais de tramitação
- registros de extravios

VERIFIQUE SE:

- documentos recebidos e expedidos são registrados quando necessário
- é possível acompanhar a tramitação
- a unidade responsável pode ser identificada
- é possível saber onde o documento se encontra
- empréstimos de documentos físicos são controlados
- movimentações digitais são rastreáveis
- há procedimento para documentos extraviados
- processos administrativos possuem controle de abertura, tramitação e encerramento
- procedimentos são padronizados entre unidades e campus, quando pertinente

REGISTRE: Sistema; amostra; unidade; teste de localização; inconsistências; data; observação.

MARQUE UMA OPÇÃO

- ☐ Identificada e em funcionamento
- ☐ Existe, mas precisa melhorar
- ☐ Está sendo criado/reorganizado
- ☐ Não identificado
- ☐ Ainda preciso verificar

O que você pode fazer?

- Identificada e em funcionamento → Manter os controles de tramitação e testar periodicamente a localização de documentos.
- Existe, mas precisa melhorar → Corrigir unidades, empréstimos ou movimentos sem rastreabilidade e reforçar o registro.
- Está sendo criado/reorganizado → Concluir os procedimentos de entrada, movimentação, empréstimo e encerramento.
- Não identificado → Definir controles mínimos para registrar movimentações e localizar documentos e processos.
- Ainda preciso verificar → Selecionar processos reais e verificar se é possível reconstruir toda a tramitação.

Natureza Predominante: Orientação técnica.

Plano de ação:

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Avaliar

Prioridade:

- ☐ Alta
- ☐ Média
- ☐ Baixa

EIXO 1 – ORGANIZAR

CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS

6 – A universidade utiliza corretamente os instrumentos vigentes de classificação dos documentos, abrangendo atividades-meio e atividades-fim, documentos físicos e digitais e os sistemas em que são produzidos ou mantidos?

O que estamos verificando?

Se a classificação arquivística é realizada com instrumentos vigentes e adequados e está incorporada às rotinas e aos sistemas, com orientação para dúvidas e acompanhamento de sua aplicação.

Por que isso importa?

A classificação relaciona os documentos às funções e atividades que lhes deram origem e fornece base para organização, avaliação, temporalidade, destinação e recuperação.

O que a regra ou orientação técnica diz?

Nas atividades-meio do Poder Executivo federal, devem ser usados os instrumentos atualizados pela Portaria AN/MGI nº 174/2024. Nas atividades-fim, usam-se instrumentos aprovados pelo Arquivo Nacional; Para as IFES, a Portaria MEC nº 1.261/2013 determinou o uso do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação das atividades-fim aprovados pela Portaria AN nº 92/2011. O Decreto nº 12.939/2026 atribui à CPAD orientar sua aplicação.

PROCURE POR:

- Código de Classificação das atividades-meio - versão 2024
- instrumentos das atividades-fim das IFES
- orientações internas
- SEI/sistemas de negócio
- amostras de documentos físicos e digitais
- Registros da CPAD/capacitações

VERIFIQUE SE:

- as versões utilizadas são vigentes
- atividades-meio e fim estão cobertas
- a classificação ocorre no momento adequado
- físicos, digitais e processos eletrônicos são contemplados
- sistemas registram o código quando necessário
- há orientação para dúvidas
- há verificação periódica ou por amostragem

REGISTRE: Instrumentos/versões; sistema/unidade; amostra; inconsistências; orientação adotada; data.

MARQUE UMA OPÇÃO

- ☐ Identificada e em funcionamento
- ☐ Existe, mas precisa melhorar
- ☐ Está sendo criado/reorganizado
- ☐ Não identificado
- ☐ Ainda preciso verificar

O que você pode fazer?

- Identificada e em funcionamento → Manter instrumentos atualizados, orientar usuários e realizar verificações periódicas ou por amostragem.
- Existe, mas precisa melhorar → Corrigir classes, setores ou sistemas com aplicação inadequada e repetir a amostragem após a orientação.
- Está sendo criado/reorganizado → Concluir implantação/atualização, parametrizar sistemas e definir apoio para dúvidas.
- Não identificado → Adotar os instrumentos vigentes com apoio arquivístico e da CPAD; evitar códigos paralelos não aprovados.
- Ainda preciso verificar → Conferir versões e testar a classificação em documentos e sistemas antes de concluir.

Natureza Predominante: Legal/normativa.

Plano de ação:

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Avaliar

Prioridade:

- ☐ Alta
- ☐ Média
- ☐ Baixa

EIXO 1 – ORGANIZAR

AValiação e Temporalidade

7 – A universidade aplica corretamente as tabelas de temporalidade e destinação (TTD) vigentes aos documentos das atividades-meio e das atividades-fim, físicos e digitais?

O que estamos verificando?

Se os prazos de guarda e as destinações previstos nos instrumentos vigentes são efetivamente aplicados, inclusive nos sistemas, e se situações de suspensão ou impedimento de destinação são controladas.

Por que isso importa?

Sem avaliação e temporalidade, documentos podem ser eliminados prematuramente ou mantidos indefinidamente, aumentando custos, riscos, volume e dificuldade de acesso.

O que a regra ou orientação técnica diz?

A avaliação integra a gestão documental da Lei nº 8.159/1991. As atividades-meio usam a versão aprovada pela Portaria AN/MGI nº 174/2024; as atividades-fim usam instrumentos específicos aprovados. O Decreto nº 12.939/2026 atribui à CPAD orientar sua aplicação.

Procure por:

- TTD das atividades-meio – versão 2024
- TTD das atividades-fim das IFES
- atos de aprovação
- sistemas e parametrizações de prazos
- relatórios da CPAD
- registros de transferência, recolhimento e eliminação
- controles de suspensão de prazo por demandas jurídicas, administrativas, auditoria ou outras causas justificadas

Verifique se:

- as versões utilizadas são vigentes
- atividades-meio e atividades-fim estão contempladas
- prazos de guarda são efetivamente aplicados a físicos e digitais
- sistemas registram e apoiam a temporalidade quando necessário
- documentos vencidos são avaliados antes da destinação
- documentos permanentes são identificados antes de eliminação
- suspensões de destinação são registradas

REGISTRE: TTD/versão;

unidades/sistemas; amostra; forma de aplicação; exceções; data; observação.

MARQUE UMA OPÇÃO

- ☐ Identificada e em funcionamento
- ☐ Existe, mas precisa melhorar
- ☐ Está sendo criado/reorganizado
- ☐ Não identificado
- ☐ Ainda preciso verificar

O que você pode fazer?

- Identificada e em funcionamento → Manter a aplicação das TTD, atualizar parametrizações e acompanhar exceções e mudanças de versão.
- Existe, mas precisa melhorar → Corrigir séries, unidades ou sistemas com prazos ausentes ou aplicados incorretamente.
- Está sendo criado/reorganizado → Concluir implantação, parametrização e treinamento antes de realizar destinações.
- Não identificado → Iniciar a aplicação dos instrumentos vigentes com apoio da CPAD e do serviço arquivístico.
- Ainda preciso verificar → Comparar uma amostra com a TTD e confirmar prazos, eventos de contagem e eventuais suspensões.

Natureza Predominante: Legal/normativa.

Plano de ação:

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Avaliar

Prioridade:

- ☐ Alta
- ☐ Média
- ☐ Baixa

EIXO 1 – ORGANIZAR

COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS – CPAD

8 – A CPAD está formalmente constituída, possui composição adequada e exerce efetivamente as atribuições previstas na legislação vigente?

O que estamos verificando?

Se a CPAD está instituída, possui composição compatível com o Decreto nº 12.939/2026 e exerce de fato suas atribuições.

Por que isso importa?

A CPAD é peça obrigatória da avaliação documental na Administração Pública Federal. Sua existência apenas formal não é suficiente: ela precisa orientar e realizar as atividades que a legislação lhe atribui.

O que a regra ou orientação técnica diz?

O Decreto nº 12.939/2026 define a finalidade, as competências, a composição mínima, a designação de suplentes e a realização de reunião ordinária semestral da CPAD. Entre suas atribuições estão orientar a aplicação dos instrumentos de gestão de documentos, elaborar os instrumentos relativos às atividades-fim, quando aplicável, elaborar o PDD ou a justificativa de eliminação e o relatório anual de aplicação dos instrumentos.

PROCURE POR:

- ato de instituição da CPAD
- portarias de designação dos membros e suplentes
- atas e pautas de reuniões
- registros de deliberações
- LEDs e processos de eliminação
- PDD ou justificativas de eliminação
- relatórios anuais de aplicação dos instrumentos
- orientações emitidas pela comissão

VERIFIQUE SE:

- a CPAD está formalmente instituída
- a composição atende aos perfis mínimos do Decreto
- há suplentes e designações atualizadas
- Reúne-se ordinariamente ao menos semestralmente
- há atas e decisões registradas
- orienta classificação e temporalidade documental da instituição
- atua na destinação dos documentos
- produz relatório anual

REGISTRE: Ato institucional; presidente; composição/suplentes; última reunião; último relatório; pendências; data.

MARQUE UMA OPÇÃO

- ☐ Identificada e em funcionamento
- ☐ Existe, mas precisa melhorar
- ☐ Está sendo criado/reorganizado
- ☐ Não identificado
- ☐ Ainda preciso verificar

O que você pode fazer?

- Identificada e em funcionamento → Manter composição atualizada, reuniões semestrais, atas e relatório anual.
- Existe, mas precisa melhorar → Adequar composição, periodicidade, registros ou atribuições que estejam incompletos.
- Está sendo criado/reorganizado → Concluir ato, designações, suplentes e calendário de funcionamento conforme o Decreto.
- Não identificado → Instituir formalmente a CPAD antes de conduzir avaliação e eliminação documental.
- Ainda preciso verificar → Localizar atos, composição, atas e relatório anual e confirmar se a comissão está atuante

Natureza Predominante: Legal/normativa.

Plano de ação:

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Avaliar

Prioridade:

- ☐ Alta
- ☐ Média
- ☐ Baixa

EIXO 1 – ORGANIZAR

MASSA DOCUMENTAL ACUMULADA

9 – A universidade identificou eventuais massas documentais acumuladas e possui critérios, prioridades e procedimentos para seu tratamento e destinação?

O que estamos verificando?

Se existem documentos acumulados sem classificação ou avaliação, se o volume e as condições são conhecidos e se há metodologia técnica para tratar o passivo de forma gradual e segura.

Por que isso importa?

Massas acumuladas ocupam espaço, dificultam acesso e preservação e aumentam o risco de perda ou eliminação indevida. O tratamento exige diagnóstico e avaliação, não apenas descarte por falta de espaço.

O que a regra ou orientação técnica diz?

A destinação deve observar a avaliação arquivística e instrumentos autorizados. O Decreto nº 12.939/2026 prevê que a CPAD elabore, quando aplicável, Plano de Destinação de Documentos ou justificativa de eliminação e os submeta à aprovação do Arquivo Nacional.

PROCURE POR:

- inventários e diagnósticos de massas acumuladas
- relatórios de volume e condições
- Plano de Destinação de Documentos – PDD, quando aplicável
- cronogramas e projetos de tratamento
- registros da CPAD
- equipes e recursos destinados ao trabalho

VERIFIQUE SE:

- existem massas acumuladas sem classificação ou avaliação
- o volume é conhecido ou estimado
- há diagnóstico dos conjuntos
- há metodologia de tratamento
- prioridades estão definidas
- há equipe e recursos previstos
- documentos de valor permanente são identificados
- nenhuma eliminação ocorre apenas por necessidade de espaço
- há acompanhamento da redução progressiva do passivo

REGISTRE: Local/acervo; volume; período; diagnóstico/PDD; prioridade; equipe/recursos; data.

MARQUE UMA OPÇÃO

- ☐ Identificada e em funcionamento
- ☐ Existe, mas precisa melhorar
- ☐ Está sendo criado/reorganizado
- ☐ Não identificado
- ☐ Ainda preciso verificar

O que você pode fazer?

- Identificada e em funcionamento → Manter o programa de tratamento e acompanhar a redução do passivo com evidências.
- Existe, mas precisa melhorar → Rever prioridades, método, equipe ou recursos e proteger primeiro os conjuntos de maior risco.
- Está sendo criado/reorganizado → Concluir diagnóstico e plano de tratamento antes de intervir ou destinar documentos.
- Não identificado → Identificar e mensurar os acervos acumulados e iniciar diagnóstico técnico, sem descarte informal.
- Ainda preciso verificar → Vistoriar depósitos e registros para confirmar volume, período, condição e tratamento já realizado

Natureza Predominante: Orientação técnica.

Plano de ação:

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Avaliar

Prioridade:

- ☐ Alta
- ☐ Média
- ☐ Baixa

EIXO 1 – ORGANIZAR

ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

10 – A eliminação de documentos ocorre somente após avaliação e cumprimento dos procedimentos, aprovações e autorizações vigentes?

O que estamos verificando?

Se a eliminação é fundamentada em instrumentos de destinação, aprovada pela CPAD e autoridade competente, autorizada conforme o fluxo vigente, publicada e documentada de forma segura.

Por que isso importa?

Eliminar documento público sem respaldo pode destruir prova, direitos, memória institucional ou documento de guarda permanente e gerar responsabilização.

O que a regra ou orientação técnica diz?

A Lei nº 8.159/1991 exige autorização da instituição arquivística competente. O Decreto nº 12.939/2026 disciplina LED, aprovação pela CPAD e autoridade máxima, autorização/delegação e Edital. O Arquivo Nacional confirma a permanência do Termo de Eliminação conforme a Resolução CONARQ nº 40/2014, com as alterações posteriores aplicáveis, em conjunto com o fluxo vigente disciplinado pelo Decreto nº 12.939/2026.

PROCURE POR:

- TTD, PDD que fundamente a destinação
- Listagem de Eliminação de Documentos – LED
- ata de aprovação da CPAD
- aprovação da autoridade máxima
- autorização do Arquivo Nacional ou ato de delegação aplicável
- Edital de Ciência de Eliminação publicado no DOU
- Termo de Eliminação e sua publicação/encaminhamento
- processo administrativo completo
- procedimento de descarte seguro

VERIFIQUE SE:

- há instrumento que fundamenta a eliminação
- LED foi aprovada pela CPAD e autoridade máxima
- autorização foi obtida quando aplicável
- Edital foi publicado após autorização
- Termo de Eliminação foi produzido e encaminhado
- descarte impede reconstrução de informação restrita
- digitalização não é justificativa automática para eliminar original

REGISTRE: Processo; instrumento; LED/ata; autorização; edital; termo; forma de descarte; data.

MARQUE UMA OPÇÃO

- ☐ Identificada e em funcionamento
- ☐ Existe, mas precisa melhorar
- ☐ Está sendo criado/reorganizado
- ☐ Não identificado
- ☐ Ainda preciso verificar

O que você pode fazer?

- Identificada e em funcionamento → Manter o fluxo atualizado, documentar cada eliminação e acompanhar atos complementares do Arquivo Nacional.
- Existe, mas precisa melhorar → Corrigir aprovações, autorização, publicação, termo ou segurança antes de novas eliminações.
- Está sendo criado/reorganizado → Adequar o fluxo ao Decreto nº 12.939/2026 e às orientações atuais antes de concluir a eliminação.
- Não identificado → Não eliminar documentos sem procedimento formal; estruturar o fluxo com a CPAD e o Arquivo Nacional.
- Ainda preciso verificar → Examinar processos recentes, LED, atas, autorizações, editais e termos antes de classificar a situação.

Natureza Predominante: Legal/normativa.

Plano de ação:

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Avaliar

Prioridade:

- ☐ Alta
- ☐ Média
- ☐ Baixa

EIXO 2 – PRESERVAR

ESPAÇO FÍSICO DE ARMAZENAMENTO

II – Os documentos físicos estão armazenados em espaços adequados, seguros e suficientes para o acervo existente e seu crescimento?

O que estamos verificando?

Se os locais de guarda possuem capacidade e condições estruturais compatíveis com o acervo, permitem circulação segura e reduzem riscos de infiltração, inundação e outros danos.

Por que isso importa?

Espaços inadequados aumentam deterioração, dificultam acesso, elevam risco de acidentes e podem inviabilizar o crescimento do acervo.

O que a regra ou orientação técnica diz?

A Lei nº 8.159/1991 estabelece o dever de proteção dos documentos de arquivo. Para o planejamento, a construção, a adaptação e a organização dos espaços de guarda, podem ser adotadas como referências técnicas as publicações *Recomendações para a construção de arquivos* (CONARQ, 2000) e *Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo* (CONARQ, 2005), considerando-se as características e os riscos de cada acervo.

PROCURE POR:

- depósitos e arquivos setoriais
- plantas, laudos e relatórios de infraestrutura
- registros fotográficos
- planos de ocupação e expansão
- registros de infiltrações, alagamentos ou outros incidentes
- avaliações de capacidade e carga estrutural

VERIFIQUE SE:

- há espaço destinado ao arquivo
- a capacidade atende ao acervo atual
- há previsão para crescimento futuro
- o acesso aos depósitos é controlado
- documentos não ficam no chão
- há proteção contra infiltração/inundação
- estrutura e circulação são seguras
- pontos de risco evitáveis foram reduzidos
- há circulação segura entre estantes

REGISTRE: Local; capacidade; ocupação; expansão; riscos; laudo/foto; data; observação.

MARQUE UMA OPÇÃO

- ☐ Identificada e em funcionamento
- ☐ Existe, mas precisa melhorar
- ☐ Está sendo criado/reorganizado
- ☐ Não identificado
- ☐ Ainda preciso verificar

O que você pode fazer?

- Identificada e em funcionamento → Manter inspeções, acompanhar ocupação e planejar a expansão antes da saturação.
- Existe, mas precisa melhorar → Priorizar riscos como infiltração, superlotação, armazenamento no chão, carga estrutural ou acesso inadequado.
- Está sendo criado/reorganizado → Incluir requisitos arquivísticos no projeto do novo espaço e acompanhar sua execução.
- Não identificado → Mapear todos os locais de guarda e realizar diagnóstico de capacidade, segurança e riscos.
- Ainda preciso verificar → Fazer vistoria presencial, registrar fotos e confirmar capacidade, incidentes e condições de uso.

Natureza Predominante: Orientação técnica.

Plano de ação:

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Avaliar

Prioridade:

- ☐ Alta
- ☐ Média
- ☐ Baixa

EIXO 2 – PRESERVAR

MOBILIÁRIO E ACONDICIONAMENTO

12 - O mobiliário, as caixas, pastas e demais formas de acondicionamento protegem os documentos e permitem sua identificação e localização adequadas?

O que estamos verificando?

Se estantes, armários, mapotecas, caixas, pastas e invólucros estão em boas condições, são adequados aos suportes e não provocam danos.

Por que isso importa?

Mobiliário e acondicionamento inadequados podem deformar, rasgar, contaminar ou acelerar a deterioração e tornar a localização mais difícil.

O que a regra ou orientação técnica diz?

O dever de proteção dos documentos decorre da Lei nº 8.159/1991. A publicação Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo (CONARQ, 2005) orienta que o mobiliário e os invólucros sejam apropriados às características físicas e à natureza de cada suporte documental, de modo a favorecer sua preservação.

PROCURE POR:

- estantes e armários
- mapotecas e mobiliário especial
- caixas, pastas e invólucros
- acondicionamento de fotografias, audiovisuais e grandes formatos
- identificação de caixas e estantes
- especificações de compras e substituição de materiais

VERIFIQUE SE:

- o mobiliário é adequado ao tipo de documento
- estantes e armários estão em boas condições
- documentos de grande formato possuem mobiliário apropriado quando necessário
- fotografias e materiais especiais recebem acondicionamento compatível
- caixas e pastas não provocam danos
- materiais deteriorados são substituídos
- caixas e estantes possuem identificação padronizada
- documentos podem ser localizados sem movimentação desnecessária de grandes volumes

REGISTRE: Local/acervo; mobiliário; acondicionamento; problemas; substituições; data; observação.

MARQUE UMA OPÇÃO

- ☐ Identificada e em funcionamento
- ☐ Existe, mas precisa melhorar
- ☐ Está sendo criado/reorganizado
- ☐ Não identificado
- ☐ Ainda preciso verificar

O que você pode fazer?

- Identificada e em funcionamento → Manter inspeções e substituir materiais antes que provoquem dano ao acervo.
- Existe, mas precisa melhorar → Trocar mobiliário ou acondicionamento inadequado e corrigir identificação e organização.
- Está sendo criado/reorganizado → Definir especificações técnicas antes de adquirir mobiliário e materiais.
- Não identificado → Levantar mobiliário e acondicionamento por tipo de acervo e definir prioridades de adequação.
- Ainda preciso verificar → Inspecionar uma amostra de estantes, caixas e formatos especiais para confirmar as condições.

Natureza Predominante: Orientação técnica.

Plano de ação:

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Avaliar

Prioridade:

- ☐ Alta
- ☐ Média
- ☐ Baixa

EIXO 2 – PRESERVAR

CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO FÍSICA

13 - A universidade acompanha as condições de conservação dos documentos físicos e adota medidas preventivas?

O que estamos verificando?

Se existem rotinas de conservação preventiva, monitoramento, limpeza, controle de pragas, identificação de fungos e procedimentos para documentos danificados ou contaminados.

Por que isso importa?

Prevenir danos normalmente é mais seguro, econômico e eficaz do que tentar recuperar documentos já deteriorados.

O que a regra ou orientação técnica diz?

A Lei nº 8.159/1991 estabelece o dever de proteção especial aos documentos de arquivo. A publicação Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo (CONARQ, 2005) orienta o monitoramento das condições ambientais, a higienização dos espaços e do acervo, a inspeção periódica, o controle de agentes de deterioração e a adoção de cuidados no manuseio, conforme as características e os riscos de cada acervo.

PROCURE POR:

- registros de temperatura/umidade quando existentes
- planos e rotinas de limpeza
- programa de controle integrado de pragas
- laudos e inspeções de fungos
- procedimentos de quarentena ou isolamento
- registros de intervenções
- orientações de manuseio e uso de EPI

VERIFIQUE SE:

- há limpeza e controle de poeira
- há controle de pragas
- fungos e contaminações são identificados
- documentos contaminados são isolados e tratados
- há procedimento para documentos danificados
- EPI é usado quando necessário
- servidores recebem orientação de manuseio
- o estado do acervo é reavaliado periodicamente
- intervenções são registradas

REGISTRE: Acervo/local; condição; riscos; controles; providências; responsável; data.

MARQUE UMA OPÇÃO

- ☐ Identificada e em funcionamento
- ☐ Existe, mas precisa melhorar
- ☐ Está sendo criado/reorganizado
- ☐ Não identificado
- ☐ Ainda preciso verificar

O que você pode fazer?

- Identificada e em funcionamento → Manter rotinas preventivas, registros e reavaliação periódica do estado do acervo.
- Existe, mas precisa melhorar → Tratar primeiro deteriorações e riscos ativos e formalizar rotinas que estejam irregulares.
- Está sendo criado/reorganizado → Definir monitoramento, limpeza, isolamento, responsáveis e forma de registro.
- Não identificado → Realizar diagnóstico de conservação e implantar medidas preventivas básicas.
- Ainda preciso verificar → Inspeccionar acervos representativos e registros de ocorrências antes de avaliar a situação.

Natureza Predominante: Orientação técnica.

Plano de ação:

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Avaliar

Prioridade:

- ☐ Alta
- ☐ Média
- ☐ Baixa

EIXO 2 – PRESERVAR

SEGURANÇA DO ACERVO FÍSICO

14 – Existem medidas para proteger o acervo físico contra acesso indevido, furto, incêndio, inundação e outros sinistros?

O que estamos verificando?

Se os depósitos possuem controles de acesso, medidas contra furto e vandalismo, prevenção e resposta a incêndios e inundações e responsáveis definidos para emergências.

Por que isso importa?

Um único sinistro pode provocar perdas irreversíveis de documentos administrativos, probatórios e históricos e interromper atividades essenciais.

O que a regra ou orientação técnica diz?

A proteção dos documentos é dever previsto na Lei nº 8.159/1991. A publicação Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo (CONARQ, 2005) orienta a elaboração de plano de emergência escrito, baseado nos riscos do edifício e do acervo, com medidas de prevenção, segurança, salvamento e treinamento periódico das equipes.

PROCURE POR:

- controles de acesso e registros de entrada
- sistemas de detecção e combate a incêndio
- inspeções elétricas e hidráulicas
- rotas de emergência
- plano de emergência ou desastre
- procedimentos para inundação, incêndio e outros sinistros
- lista de responsáveis e documentos prioritários para salvamento

VERIFIQUE SE:

- o acesso aos depósitos é controlado
- existem medidas contra furto e vandalismo
- há detecção de incêndio compatível com o ambiente
- equipamentos de combate a incêndio estão disponíveis e inspecionados
- instalações elétricas e hidráulicas são verificadas
- há rotas de emergência
- existem procedimentos para sinistros
- responsáveis estão previamente definidos
- documentos prioritários para salvamento foram identificados

REGISTRE: Local; riscos; controles; plano; responsáveis; última inspeção/teste; data.

MARQUE UMA OPÇÃO

- ☐ Identificada e em funcionamento
- ☐ Existe, mas precisa melhorar
- ☐ Está sendo criado/reorganizado
- ☐ Não identificado
- ☐ Ainda preciso verificar

O que você pode fazer?

- Identificada e em funcionamento → Manter inspeções, testar os procedimentos e atualizar responsáveis e prioridades de salvamento.
- Existe, mas precisa melhorar → Corrigir vulnerabilidades de acesso, incêndio, elétrica, hidráulica ou resposta emergencial.
- Está sendo criado/reorganizado → Concluir o plano de emergência, definir responsáveis e identificar documentos prioritários.
- Não identificado → Realizar análise de riscos e implantar controles mínimos de segurança e resposta.
- Ainda preciso verificar → Inspecionar instalações e confirmar com segurança/infraestrutura quais controles realmente funcionam.

Natureza Predominante: Orientação técnica.

Plano de ação:

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Avaliar

Prioridade:

- ☐ Alta
- ☐ Média
- ☐ Baixa

EIXO 2 – PRESERVAR

INFRAESTRUTURA DE ARMAZENAMENTO DIGITAL

15 – Os documentos digitais são armazenados em ambientes institucionais adequados, controlados e com capacidade planejada?

O que estamos verificando?

Se a universidade conhece o volume digital, define ambientes oficiais, planeja capacidade e crescimento e evita dependência de locais pessoais ou mídias isoladas.

Por que isso importa?

Espaço digital disponível não é sinônimo de gestão e preservação. Ambientes dispersos ou não controlados aumentam riscos de perda, duplicidade, acesso indevido e ausência de contexto.

O que a regra ou orientação técnica diz?

A Lei nº 8.159/1991 aplica-se aos documentos independentemente do suporte. O e-ARQ Brasil v.2 estabelece requisitos para sistemas e documentos digitais. O armazenamento deve estar associado às regras de gestão documental, segurança e preservação, e não apenas à disponibilidade de espaço.

PROCURE POR:

- servidores e datacenters
- sistemas institucionais
- pastas de rede
- serviços de nuvem contratados ou institucionais
- política de armazenamento
- relatórios de capacidade e crescimento
- controles de integridade e redundância

VERIFIQUE SE:

- o volume total é conhecido ou estimado
- a capacidade atual é suficiente
- há planejamento de crescimento
- documentos institucionais ficam em ambientes oficiais
- evita-se armazenamento exclusivo em computadores pessoais ou mídias removíveis
- serviços de nuvem são controlados
- os ambientes autorizados estão definidos
- há redundância quando necessária
- há monitoramento de integridade
- existem mecanismos para identificar perda ou corrupção de arquivos
- o armazenamento está relacionado às regras de gestão documental

REGISTRE: Ambiente;

volume/capacidade; crescimento; responsável; redundância; riscos; data.

MARQUE UMA OPÇÃO

- ☐ Identificada e em funcionamento
- ☐ Existe, mas precisa melhorar
- ☐ Está sendo criado/reorganizado
- ☐ Não identificado
- ☐ Ainda preciso verificar

O que você pode fazer?

- Identificada e em funcionamento → Manter monitoramento de capacidade, integridade e crescimento dos ambientes oficiais.
- Existe, mas precisa melhorar → Migrar documentos de ambientes inadequados e corrigir falta de capacidade, controle ou redundância.
- Está sendo criado/reorganizado → Definir ambientes oficiais, responsabilidades, capacidade e controles antes da implantação.
- Não identificado → Mapear onde os documentos digitais estão e estabelecer locais institucionais autorizados.
- Ainda preciso verificar → Inventariar sistemas e armazenamentos com a TI e verificar amostras de unidades produtoras.

Natureza Predominante: Orientação técnica.

Plano de ação:

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Avaliar

Prioridade:

- ☐ Alta
- ☐ Média
- ☐ Baixa

EIXO 2 – PRESERVAR

BACKUP E RECUPERAÇÃO

16 – Os documentos arquivísticos digitais estão contemplados nas rotinas de backup e podem ser recuperados após falhas ou incidentes?

O que estamos verificando?

Se existem cópias de segurança, periodicidade e retenção definidas, armazenamento seguro, testes de restauração e procedimentos de recuperação.

Por que isso importa?

Backup reduz risco de perda operacional, mas só é confiável quando sua restauração funciona. Além disso, backup não substitui uma estratégia de preservação arquivística digital.

O que a regra ou orientação técnica diz?

Backup é uma medida de segurança e continuidade. As orientações de preservação digital e o e-ARQ Brasil exigem atenção à autenticidade, integridade, contexto e acesso ao longo do tempo; por isso, cópias de segurança não devem ser confundidas com preservação digital de longo prazo.

PROCURE POR:

- política ou procedimento de backup
- logs e relatórios de execução
- inventário de sistemas contemplados
- configurações de periodicidade e retenção
- testes de restauração
- procedimentos de recuperação após falha ou ataque cibernético
- contratos de serviços de backup, quando houver

VERIFIQUE SE:

- documentos arquivísticos digitais estão contemplados
- existem cópias em locais ou estruturas distintas quando necessário
- a periodicidade e o período de retenção dos backups são definidos
- são realizados testes periódicos de restauração
- é possível recuperar documentos após falhas
- há procedimento para incidentes cibernéticos
- backup é tratado como segurança/continuidade

REGISTRE: Sistemas; periodicidade; retenção; última restauração; resultado; lacunas; data.

MARQUE UMA OPÇÃO

- ☐ Identificada e em funcionamento
- ☐ Existe, mas precisa melhorar
- ☐ Está sendo criado/reorganizado
- ☐ Não identificado
- ☐ Ainda preciso verificar

O que você pode fazer?

- Identificada e em funcionamento → Manter a rotina e realizar testes periódicos de restauração, registrando os resultados.
- Existe, mas precisa melhorar → Incluir sistemas ausentes e corrigir retenção, falhas de cópia ou problemas de restauração.
- Está sendo criado/reorganizado → Definir escopo, periodicidade, retenção, cópias separadas e testes antes de considerar a rotina implantada.
- Não identificado → Estabelecer cobertura de backup com a TI, distinguindo segurança operacional de preservação digital.
- Ainda preciso verificar → Verificar logs e evidências de restauração, não apenas a existência de uma política.

Natureza Predominante: Orientação técnica.

Plano de ação:

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Avaliar

Prioridade:

- ☐ Alta
- ☐ Média
- ☐ Baixa

EIXO 2 – PRESERVAR

SISTEMAS INFORMATIZADOS / SIGAD

17 – Os sistemas que produzem ou mantêm documentos arquivísticos atendem aos requisitos necessários para sua gestão durante todo o ciclo de vida?

O que estamos verificando?

Se os sistemas foram identificados e avaliados quanto à captura, metadados, classificação, temporalidade, trilhas de auditoria, controle de acesso, integridade, exportação e destinação.

Por que isso importa?

Um sistema pode atender bem à atividade administrativa e, ainda assim, não manter adequadamente os documentos arquivísticos que produz. Requisitos arquivísticos precisam ser considerados desde a aquisição ou desenvolvimento.

O que a regra ou orientação técnica diz?

A Resolução CONARQ nº 50/2022 aprovou o e-ARQ Brasil v.2, destinado a orientar implantação da gestão arquivística e fornecer requisitos técnicos, funcionais e metadados para sistemas que produzem e mantêm documentos digitais ou conjuntos digitais e não digitais.

PROCURE POR:

- inventário de sistemas
- documentação técnica e requisitos
- contratos, editais e termos de referência
- e-ARQ Brasil v.2
- metadados e trilhas de auditoria
- planos de migração e tratamento de legados
- documentação de integrações e exportações

VERIFIQUE SE:

- sistemas produtores de documentos foram identificados
- há captura, contexto e metadados adequados
- classificação e temporalidade podem ser aplicadas
- permissões e trilhas de auditoria são mantidas
- autenticidade/integridade são protegidas
- documentos e metadados podem ser exportados
- há plano para legados e destinação à preservação

REGISTRE: Sistema; documentos produzidos; requisitos avaliados; lacunas; integração/migração; data.

MARQUE UMA OPÇÃO

- ☐ Identificada e em funcionamento
- ☐ Existe, mas precisa melhorar
- ☐ Está sendo criado/reorganizado
- ☐ Não identificado
- ☐ Ainda preciso verificar

O que você pode fazer?

- Identificada e em funcionamento → Manter avaliação de conformidade e revisar requisitos sempre que o sistema mudar.
- Existe, mas precisa melhorar → Priorizar lacunas críticas de metadados, classificação, temporalidade, auditoria, acesso ou exportação.
- Está sendo criado/reorganizado → Incluir requisitos arquivísticos na especificação antes de desenvolver, contratar ou alterar o sistema.
- Não identificado → Inventariar sistemas produtores de documentos e avaliar requisitos com Arquivo e TI.
- Ainda preciso verificar → Revisar documentação e testar funções essenciais em uma amostra antes de concluir.

Natureza Predominante: Orientação técnica.

Plano de ação:

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Avaliar

Prioridade:

- ☐ Alta
- ☐ Média
- ☐ Baixa

EIXO 2 – PRESERVAR

AUTENTICIDADE, INTEGRIDADE E CONFIABILIDADE DIGITAL

18 - A universidade consegue demonstrar a autenticidade, a integridade, a confiabilidade e o contexto dos documentos digitais ao longo do tempo?

O que estamos verificando?

Se existem metadados e controles que permitam identificar produtor, data, contexto, alterações, permissões, ações realizadas e migrações.

Por que isso importa?

Documentos digitais podem ser alterados, migrados ou tornar-se tecnologicamente obsoletos. Para continuarem servindo como prova e informação, precisam manter contexto e evidências de autenticidade e integridade.

O que a regra ou orientação técnica diz?

O e-ARQ Brasil v.2 estabelece requisitos relacionados à confiabilidade, autenticidade, integridade, metadados, controle de acesso e auditoria. As Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais do CONARQ complementam essa abordagem técnica.

PROCURE POR:

- metadados
- logs e trilhas de auditoria
- controles de acesso
- assinaturas eletrônicas/digitais quando usadas
- registros de migração
- mecanismos de verificação de integridade
- documentação de cadeia de custódia

VERIFIQUE SE:

- é possível identificar quem produziu o documento e quando foi produzido
- alterações relevantes podem ser verificadas
- metadados contextualizam o documento
- há controle de acesso e permissões
- existem registros de auditoria
- há mecanismos de verificação de integridade
- assinaturas são utilizadas quando apropriadas
- a cadeia de custódia é preservada
- migrações mantêm documentos e metadados
- há procedimentos documentados para manter autenticidade ao longo do tempo

REGISTRE: Documento/sistema; controles; metadados; integridade; migrações; problemas; data.

MARQUE UMA OPÇÃO

- ☐ Identificada e em funcionamento
- ☐ Existe, mas precisa melhorar
- ☐ Está sendo criado/reorganizado
- ☐ Não identificado
- ☐ Ainda preciso verificar

O que você pode fazer?

- Identificada e em funcionamento → Manter metadados, auditoria, integridade e registros de migração sob controle contínuo.
- Existe, mas precisa melhorar → Corrigir lacunas de autoria, permissões, logs, metadados ou verificação de integridade.
- Está sendo criado/reorganizado → Definir controles de autenticidade desde a criação/captura e para futuras migrações.
- Não identificado → Identificar documentos digitais críticos e implantar controles básicos de contexto, acesso e integridade.
- Ainda preciso verificar → Selecionar documentos e reconstruir seu histórico para verificar se os controles são demonstráveis.

Natureza Predominante: Orientação técnica.

Plano de ação:

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Avaliar

Prioridade:

- ☐ Alta
- ☐ Média
- ☐ Baixa

EIXO 2 – PRESERVAR

PRESERVAÇÃO DIGITAL

19 – A universidade possui estratégias para preservar documentos arquivísticos digitais pelo tempo que precisam ser mantidos, mesmo os de guarda permanente?

O que estamos verificando?

Se há política ou estratégia institucional de preservação digital, responsabilidades, monitoramento da obsolescência, migração, metadados de preservação, verificação de integridade e solução de longo prazo quando necessária.

Por que isso importa?

Guardar um arquivo digital não garante que ele continuará acessível, íntegro e compreensível no futuro. Preservação exige planejamento contínuo.

O que a regra ou orientação técnica diz?

A Resolução CONARQ nº 51/2023 aprovou a versão 2 das Diretrizes para Implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis — RDC-Arq. O e-ARQ Brasil v.2 e orientações do Arquivo Nacional reforçam que preservação digital deve ser articulada à gestão documental desde a produção e captura.

PROCURE POR:

- política de preservação digital
- inventário de documentos digitais de longo prazo
- formatos utilizados
- registros de migração
- metadados de preservação
- verificações de integridade
- solução de RDC-Arq ou estudos para sua adoção
- planos de preservação e responsabilidades

VERIFIQUE SE:

- responsabilidades estão definidas
- documentos de longo prazo são conhecidos
- formatos e obsolescência são monitorados
- há estratégia e registro de migrações
- metadados de preservação são mantidos
- integridade é verificada
- RDC-Arq é usado ou avaliado quando aplicável
- preservação está integrada à gestão documental desde a produção

REGISTRE: Política/estratégia; documentos prioritários; formatos; RDC-Arq; responsáveis; data.

MARQUE UMA OPÇÃO

- ☐ Identificada e em funcionamento
- ☐ Existe, mas precisa melhorar
- ☐ Está sendo criado/reorganizado
- ☐ Não identificado
- ☐ Ainda preciso verificar

O que você pode fazer?

- Identificada e em funcionamento → Manter a política, verificar integridade e revisar formatos, riscos e estratégia de repositório.
- Existe, mas precisa melhorar → Priorizar conjuntos de longo prazo sem metadados, estratégia de migração ou ambiente adequado.
- Está sendo criado/reorganizado → Concluir política, responsabilidades, formatos, migração e solução de preservação/RDC-Arq.
- Não identificado → Inventariar documentos de longo prazo e iniciar uma estratégia de preservação digital.
- Ainda preciso verificar → Examinar conjuntos permanentes ou de longa guarda e verificar controles tecnológicos e documentais existentes.

Natureza Predominante: Orientação técnica.

Plano de ação:

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Avaliar

Prioridade:

- ☐ Alta
- ☐ Média
- ☐ Baixa

EIXO 2 – PRESERVAR

DIGITALIZAÇÃO

20 – A digitalização é planejada e executada com critérios técnicos, controle de qualidade, segurança e definição sobre o tratamento dos originais?

O que estamos verificando?

Se a instituição define finalidade, seleção, requisitos técnicos, metadados, conferência, responsáveis, armazenamento e preservação dos representantes digitais e tratamento dos originais.

Por que isso importa?

Digitalizar sem planejamento pode produzir cópias incompletas, sem contexto ou qualidade e não autoriza automaticamente a eliminação do original.

O que a regra ou orientação técnica diz?

O Decreto nº 10.278/2020 estabelece requisitos para digitalização de documentos públicos e privados para determinados efeitos legais. A Resolução CONARQ nº 48/2021 estabelece diretrizes e orientações técnicas para digitalização de documentos de arquivo. A destinação do original continua sujeita à legislação arquivística e aos instrumentos de temporalidade e destinação.

PROCURE POR:

- política ou procedimento institucional de digitalização
- projetos e planos de digitalização
- contratos de terceirização
- parâmetros técnicos, formatos e metadados
- relatórios de controle de qualidade
- procedimentos de conferência
- estratégia de armazenamento e preservação
- regra formal sobre destino dos originais

VERIFIQUE SE:

- a finalidade e os critérios de seleção estão definidos
- parâmetros técnicos e metadados são aplicados
- há conferência e controle de qualidade
- autenticidade/integridade são tratadas
- terceirização é controlada
- armazenamento e preservação estão previstos
- o destino dos originais segue TTD/PDD e regras aplicáveis
- nenhum original é eliminado sem aplicação da legislação pertinente

REGISTRE: Projeto/acervo; finalidade; formato/metadados; qualidade; armazenamento; destino original; data.

MARQUE UMA OPÇÃO

- ☐ Identificada e em funcionamento
- ☐ Existe, mas precisa melhorar
- ☐ Está sendo criado/reorganizado
- ☐ Não identificado
- ☐ Ainda preciso verificar

O que você pode fazer?

- Identificada e em funcionamento → Manter padrões, controle de qualidade e revisar periodicamente a preservação e o destino dos originais.
- Existe, mas precisa melhorar → Corrigir falhas de qualidade, metadados, autenticidade, armazenamento ou decisão sobre originais.
- Está sendo criado/reorganizado → Definir escopo, parâmetros, conferência, metadados, preservação e destino dos originais antes de ampliar o projeto.
- Não identificado → Estabelecer procedimento técnico antes de realizar digitalização em escala ou eliminar qualquer original.
- Ainda preciso verificar → Analisar o projeto e uma amostra de digitalizados, comparando qualidade, metadados e tratamento do original.

Natureza Predominante: Legal/normativa.

Plano de ação:

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Avaliar

Prioridade:

- ☐ Alta
- ☐ Média
- ☐ Baixa

EIXO 2 – PRESERVAR

GUARDA PERMANENTE

21 – Os documentos de valor permanente são identificados, preservados e mantidos acessíveis em condições adequadas?

O que estamos verificando?

Se os documentos permanentes físicos e digitais são identificados antes de qualquer eliminação, recebem tratamento de preservação e possuem instrumentos que possibilitem localização, descrição e acesso.

Por que isso importa?

Documentos permanentes preservam direitos, decisões, provas, história e memória institucional e não podem ser eliminados.

O que a regra ou orientação técnica diz?

A Lei nº 8.159/1991 considera os documentos de valor permanente inalienáveis e imprescritíveis e determina sua proteção. A preservação e o recolhimento devem observar os procedimentos arquivísticos aplicáveis; para documentos digitais, as diretrizes de preservação e RDC-Arq são especialmente relevantes.

PROCURE POR:

- TTD e outros instrumentos de avaliação
- inventários de documentos permanentes
- termos e procedimentos de recolhimento
- instrumentos de descrição arquivística
- ambientes de guarda permanente
- soluções de preservação digital/RDC-Arq
- registros de acesso e difusão

VERIFIQUE SE:

- documentos de valor permanente são identificados
- não são eliminados
- há procedimento de recolhimento quando aplicável
- documentos permanentes físicos recebem tratamento adequado
- documentos permanentes digitais possuem preservação de longo prazo
- existem instrumentos de descrição
- há procedimentos de acesso e consulta
- ações de difusão são realizadas quando adequadas
- há integração entre preservação, acesso e proteção de informações restritas

REGISTRE: Acervo; período; instrumento de avaliação/descrição; local/repositório; condição; data.

MARQUE UMA OPÇÃO

- ☐ Identificada e em funcionamento
- ☐ Existe, mas precisa melhorar
- ☐ Está sendo criado/reorganizado
- ☐ Não identificado
- ☐ Ainda preciso verificar

O que você pode fazer?

- Identificada e em funcionamento → Manter preservação, descrição, acesso e recolhimento conforme os instrumentos vigentes.
- Existe, mas precisa melhorar → Priorizar acervos permanentes sem tratamento, descrição, acesso ou preservação adequada.
- Está sendo criado/reorganizado → Concluir identificação, recolhimento, descrição e estratégia de preservação, inclusive digital.
- Não identificado → Identificar os documentos permanentes a partir dos instrumentos e definir custódia e preservação.
- Ainda preciso verificar → Comparar TTD e acervos existentes e verificar, por amostra, onde e como os permanentes estão custodiados.

Natureza Predominante: Legal/normativa.

Plano de ação:

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Avaliar

Prioridade:

- ☐ Alta
- ☐ Média
- ☐ Baixa

EIXO 3 – ACESSAR E PROTEGER

ACESSO E RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO

22 – A universidade consegue localizar e disponibilizar seus documentos e informações em tempo adequado?

O que estamos verificando?

Se documentos físicos e digitais podem ser encontrados, recuperados e disponibilizados às pessoas autorizadas, com controle das restrições e registros necessários.

Por que isso importa?

Um documento que existe, mas não pode ser localizado ou recuperado, não cumpre adequadamente sua função administrativa, probatória, informativa ou histórica.

O que a regra ou orientação técnica diz?

A Lei nº 8.159/1991 e a Lei nº 12.527/2011 sustentam o acesso aos documentos e informações públicas, observadas as restrições legais. O e-ARQ Brasil v.2 estabelece requisitos de pesquisa, recuperação, acesso e controle nos sistemas de gestão arquivística.

PROCURE POR:

- sistemas de busca e pesquisa
- índices, inventários e instrumentos de descrição
- registros de atendimento e empréstimo
- controles de acesso físico e digital
- procedimentos de reprodução
- registros de restrições e seus fundamentos

VERIFIQUE SE:

- documentos podem ser localizados em tempo adequado
- existem mecanismos de busca ou instrumentos de pesquisa
- a indexação/descrição é suficiente
- os acessos físico e digital são controlados
- solicitações internas são registradas quando necessário
- a instituição consegue atender pedidos de acesso
- documentos permanentes de acesso público podem ser consultados
- há procedimento de reprodução
- restrições de acesso são registradas e possuem fundamento
- o término das restrições é acompanhado quando há prazo

REGISTRE: Documento solicitado; sistema/instrumento; tempo de localização; restrição; problema; data.

MARQUE UMA OPÇÃO

- ☐ Identificada e em funcionamento
- ☐ Existe, mas precisa melhorar
- ☐ Está sendo criado/reorganizado
- ☐ Não identificado
- ☐ Ainda preciso verificar

O que você pode fazer?

- Identificada e em funcionamento → Manter testes de recuperação e atualizar instrumentos de busca e controles de acesso.
- Existe, mas precisa melhorar → Melhorar indexação, descrição, localização ou controle de acesso nos pontos com dificuldade recorrente.
- Está sendo criado/reorganizado → Concluir instrumentos de pesquisa, regras de acesso, empréstimo e reprodução.
- Não identificado → Mapear demandas de consulta e criar mecanismos básicos de localização e acesso.
- Ainda preciso verificar → Realizar testes de recuperação em documentos físicos e digitais antes de avaliar.

Natureza Predominante: Orientação técnica.

Plano de ação:

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Avaliar

Prioridade:

- ☐ Alta
- ☐ Média
- ☐ Baixa

EIXO 3 – ACESSAR E PROTEGER

LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO – LAI

23 – A organização e a gestão dos documentos permitem à universidade atender adequadamente às obrigações de acesso à informação?

O que estamos verificando?

Se a gestão arquivística está articulada ao SIC e aos fluxos de atendimento, permitindo localizar informações, observar prazos, aplicar restrições fundamentadas e apoiar transparência ativa e passiva.

Por que isso importa?

Cumprir a LAI depende de localizar informação confiável e íntegra em tempo compatível com os prazos legais. Falhas de organização documental podem se transformar em falhas de acesso.

O que a regra ou orientação técnica diz?

A Lei nº 12.527/2011 determina procedimentos objetivos e ágeis de acesso e prevê gestão transparente da informação, com proteção da disponibilidade, autenticidade, integridade e eventuais restrições legais. A gestão documental é suporte necessário para a efetividade desse direito.

PROCURE POR:

- SIC e Fala.BR
- procedimentos internos de atendimento à LAI
- fluxos entre SIC, arquivo e unidades produtoras
- amostras de pedidos e respostas
- controles de informações classificadas e prazos de sigilo
- transparência ativa institucional

VERIFIQUE SE:

- a gestão arquivística está integrada aos procedimentos da LAI
- informações solicitadas podem ser localizadas com facilidade razoável
- há integração entre arquivo e SIC
- documentos públicos são disponibilizados quando solicitados
- restrições são justificadas
- há procedimento para informações classificadas
- prazos de sigilo são controlados
- a organização documental permite atendimento aos prazos
- informações de interesse coletivo são disponibilizadas quando aplicável

REGISTRE: Procedimento; unidades; pedido/amostra; tempo de localização; dificuldade; ação adotada; data.

MARQUE UMA OPÇÃO

- ☐ Identificada e em funcionamento
- ☐ Existe, mas precisa melhorar
- ☐ Está sendo criado/reorganizado
- ☐ Não identificado
- ☐ Ainda preciso verificar

O que você pode fazer?

- Identificada e em funcionamento → Manter integração entre SIC, arquivo e unidades e monitorar dificuldades recorrentes.
- Existe, mas precisa melhorar → Corrigir fluxos que causem atraso, falha de localização ou aplicação inadequada de restrições.
- Está sendo criado/reorganizado → Formalizar responsabilidades, busca da informação e controles de acesso/sigilo.
- Não identificado → Mapear o fluxo da LAI e conectar SIC, arquivo e unidades produtoras.
- Ainda preciso verificar → Analisar pedidos reais no Fala.BR e rastrear como a informação foi localizada e fornecida.

Natureza Predominante: Legal/normativa.

Plano de ação:

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Avaliar

Prioridade:

- ☐ Alta
- ☐ Média
- ☐ Baixa

EIXO 3 – ACESSAR E PROTEGER

LGPD E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

24 – A gestão de documentos está integrada à proteção de dados pessoais sem comprometer prazos de guarda, acesso e preservação?

O que estamos verificando?

Se documentos com dados pessoais e sensíveis são identificados e recebem controles de acesso, retenção e proteção compatíveis com sua finalidade, temporalidade e eventual valor permanente.

Por que isso importa?

Proteção de dados não significa eliminar indiscriminadamente documentos. É necessário conciliar privacidade, acesso, finalidade pública, obrigações legais, temporalidade e preservação.

O que a regra ou orientação técnica diz?

A Lei nº 13.709/2018 disciplina o tratamento de dados pessoais, inclusive pelo Poder Público. A LAI também protege informações pessoais. Para arquivos permanentes, a Resolução CONARQ nº 54/2023 estabelece diretrizes específicas de aplicação da LGPD, sem autorizar eliminação de documentos permanentes por conterem dados pessoais.

PROCURE POR:

- programa institucional de privacidade/LGPD
- inventários de dados e registros de tratamento
- TTD e instrumentos de avaliação
- controles de acesso
- registros de acesso e incidentes
- contratos com operadores e terceiros
- procedimentos para arquivos permanentes com dados pessoais

VERIFIQUE SE:

- documentos com dados pessoais/sensíveis são conhecidos
- há regras de acesso e registro quando necessário
- gestão documental e privacidade estão articuladas
- temporalidade orienta retenção e eliminação
- permanentes não são eliminados por conter dados pessoais
- há resposta a incidentes
- contratos incluem proteção de dados quando pertinente

REGISTRE: Conjunto documental; tipo de dado; acesso; prazo/destinação; responsável; incidente/lacuna; data.

MARQUE UMA OPÇÃO

- ☐ Identificada e em funcionamento
- ☐ Existe, mas precisa melhorar
- ☐ Está sendo criado/reorganizado
- ☐ Não identificado
- ☐ Ainda preciso verificar

O que você pode fazer?

- Identificada e em funcionamento → Manter integração entre arquivo, encarregado/LGPD, TI e segurança e revisar acessos e retenção.
- Existe, mas precisa melhorar → Corrigir conflitos entre acesso, temporalidade, controles de sistema ou contratos com terceiros.
- Está sendo criado/reorganizado → Mapear documentos com dados pessoais e integrar regras de acesso, TTD e responsabilidades.
- Não identificado → Começar pelo mapeamento dos conjuntos com dados pessoais e definir controles com arquivo e encarregado.
- Ainda preciso verificar → Selecionar amostras restritas e conferir TTD, permissões, registros de acesso e contratos.

Natureza Predominante: Legal/normativa.

Plano de ação:

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Avaliar

Prioridade:

- ☐ Alta
- ☐ Média
- ☐ Baixa

EIXO 3 – ACESSAR E PROTEGER

DOCUMENTAÇÃO ACADÊMICA

25 – A documentação acadêmica recebe tratamento arquivístico adequado e observa as normas educacionais vigentes aplicáveis ao acervo acadêmico?

O que estamos verificando?

Se documentos acadêmicos físicos e digitais são classificados, avaliados, preservados, mantidos em sistemas adequados e articulados entre as áreas acadêmica, arquivística e de tecnologia.

Por que isso importa?

Esses documentos comprovam direitos acadêmicos, trajetória dos estudantes e atividades institucionais e possuem exigências arquivísticas e educacionais específicas.

O que a regra ou orientação técnica diz?

O Decreto nº 9.235/2017 e a Portaria MEC nº 315/2018 estabelecem disposições relacionadas ao acervo acadêmico e à sua manutenção em meio digital. As Portarias MEC nº 360/2022 e nº 613/2022 disciplinam aspectos relacionados à conversão do acervo acadêmico para o meio digital. Como há previsão de nova regulamentação pela SERES/MEC em 2026, recomenda-se verificar a vigência das normas na data do diagnóstico

PROCURE POR:

- Código e TTD das atividades-fim das IFES
- sistemas acadêmicos
- arquivos acadêmicos físicos e digitais
- normas vigentes do MEC na data da aplicação
- Portarias MEC nº 360/2022 e nº 613/2022 e eventuais atos posteriores
- procedimentos de autenticidade, preservação e acesso
- fluxos entre secretaria acadêmica, arquivo e TI

VERIFIQUE SE:

- instrumentos arquivísticos vigentes são aplicados
- documentos físicos e digitais são avaliados
- há controles de autenticidade/integridade
- normas atuais do MEC foram conferidas
- há RDC-Arq para o acervo acadêmico digital quando exigido pela norma vigente
- área acadêmica, arquivo e TI atuam de forma articulada
- documentos permanentes são preservados

REGISTRE: Setor/sistema; instrumentos; norma MEC conferida/data; RDC-Arq; lacunas; responsável; data.

MARQUE UMA OPÇÃO

- ☐ Identificada e em funcionamento
- ☐ Existe, mas precisa melhorar
- ☐ Está sendo criado/reorganizado
- ☐ Não identificado
- ☐ Ainda preciso verificar

O que você pode fazer?

- Identificada e em funcionamento → Manter os procedimentos e registrar a data da última conferência das normas do MEC e do Arquivo Nacional.
- Existe, mas precisa melhorar → Corrigir classificação, temporalidade, autenticidade, preservação, RDC-Arq ou integração entre áreas.
- Está sendo criado/reorganizado → Integrar área acadêmica, arquivo e TI e adequar o fluxo às normas vigentes e a eventuais atos novos.
- Não identificado → Realizar diagnóstico específico do acervo acadêmico e definir regras com base nas normas atuais.
- Ainda preciso verificar → Conferir a regulamentação MEC vigente e testar uma amostra no sistema e no arquivo acadêmico.

Natureza Predominante: Legal/normativa.

Plano de ação:

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Avaliar

Prioridade:

- ☐ Alta
- ☐ Média
- ☐ Baixa

EIXO 3 – ACESSAR E PROTEGER

DOCUMENTOS ESPECIAIS E NOVOS AMBIENTES DIGITAIS

26 – A universidade identificou os diferentes tipos e ambientes digitais em que produz documentos e definiu como eles serão geridos e preservados?

O que estamos verificando?

Se a gestão arquivística alcança documentos e ambientes que podem ficar fora dos processos administrativos tradicionais, como fotografias, audiovisuais, bases de dados, e-mails, websites e mídias sociais.

Por que isso importa?

Documentos institucionais podem existir em muitos formatos e ambientes. Se esses registros ficam fora da gestão, podem ser perdidos, não classificados, não avaliados ou preservados inadequadamente.

O que a regra ou orientação técnica diz?

A Lei nº 8.159/1991 considera documentos independentemente do suporte. O CONARQ possui orientações específicas para documentos digitais, aprovou as Resoluções nº 52/2023 e nº 53/2023 relacionadas à política de preservação de websites e mídias sociais. A aplicação concreta depende de identificar quais registros possuem natureza arquivística e valor institucional.

PROCURE POR:

- fotografias e documentos audiovisuais
- registros sonoros
- plantas, mapas e documentos de arquitetura
- bases de dados
- correio eletrônico institucional
- websites e mídias sociais institucionais
- documentação de ensino, pesquisa e extensão
- registros de reuniões e colegiados
- sistemas acadêmicos e administrativos

VERIFIQUE SE:

- os diferentes tipos e ambientes foram mapeados
- foi avaliado quais registros constituem documentos arquivísticos
- existem regras de captura/incorporação quando necessárias
- há classificação
- há temporalidade e destinação
- acesso e restrições estão definidos
- há estratégia de preservação
- responsabilidades estão definidas
- novos ambientes são reavaliados periodicamente

REGISTRE: Tipo/ambiente; unidade produtora; local/sistema; regra existente; lacuna; responsável; data.

MARQUE UMA OPÇÃO

- ☐ Identificada e em funcionamento
- ☐ Existe, mas precisa melhorar
- ☐ Está sendo criado/reorganizado
- ☐ Não identificado
- ☐ Ainda preciso verificar

O que você pode fazer?

- Identificada e em funcionamento → Manter o inventário e revisar regras quando surgirem novos formatos, plataformas ou usos.
- Existe, mas precisa melhorar → Incluir tipos ou ambientes esquecidos e definir captura, temporalidade, acesso e preservação.
- Está sendo criado/reorganizado → Priorizar ambientes de maior valor/risco e concluir regras e responsabilidades de gestão.
- Não identificado → Mapear tipos e plataformas e decidir quais registros precisam integrar a gestão arquivística.
- Ainda preciso verificar → Consultar comunicação, TI e áreas acadêmicas e verificar amostras de registros em diferentes ambientes.

Natureza Predominante: Orientação técnica.

Plano de ação:

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Avaliar

Prioridade:

- ☐ Alta
- ☐ Média
- ☐ Baixa

EIXO 3 – ACESSAR E PROTEGER

SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

27 - As contratações que envolvem documentos respeitam os limites da terceirização e asseguram controle, acesso, segurança e recuperação?

O que estamos verificando?

Se serviços contratados que envolvem documentos respeitam os limites legais da terceirização e mantêm a universidade no controle dos documentos, com requisitos de acesso, segurança, proteção de dados, exportação e encerramento contratual.

Por que isso importa?

A contratação de terceiros não transfere a responsabilidade institucional pelos documentos. Falhas contratuais podem gerar perda de controle, dependência do fornecedor, indisponibilidade, perda de metadados ou riscos à privacidade.

O que a regra ou orientação técnica diz?

A Resolução CONARQ nº 6/1997 reserva a avaliação documental e a guarda de documentos públicos ao Poder Público, admitindo a contratação de atividades técnicas auxiliares sob planejamento, supervisão e controle públicos. Também devem ser observadas a LGPD e, quando houver digitalização, o Decreto nº 10.278/2020 e a Resolução CONARQ nº 48/2021.

PROCURE POR:

- contratos, editais e termos de referência;
- serviços de digitalização, nuvem ou sistemas;
- cláusulas de acesso, exportação e migração;
- acordos de nível de serviço;
- registros de fiscalização contratual.

VERIFIQUE SE:

- o objeto contratado respeita os limites da terceirização;
- a universidade mantém controle e acesso;
- documentos e metadados podem ser exportados;
- há requisitos arquivísticos, de segurança e LGPD;
- existe estratégia de saída ou encerramento do serviço.

REGISTRE: Contrato; objeto; fornecedor; vigência; requisitos; saída/exportação; lacunas; data.

MARQUE UMA OPÇÃO

- ☐ Identificada e em funcionamento
- ☐ Existe, mas precisa melhorar
- ☐ Está sendo criado/reorganizado
- ☐ Não identificado
- ☐ Ainda preciso verificar

O que você pode fazer?

- Identificada e em funcionamento → Manter fiscalização do contrato e testar periodicamente acesso, exportação e recuperação dos documentos.
- Existe, mas precisa melhorar → Corrigir cláusulas faltantes e incluir requisitos na alteração ou próxima renovação contratual.
- Está sendo criado/reorganizado → Incluir requisitos arquivísticos, segurança, LGPD e estratégia de saída antes da contratação.
- Não identificado → Mapear contratos que envolvem documentos e definir cláusulas mínimas obrigatórias.
- Ainda preciso verificar → Examinar contratos e testar, quando possível, exportação, devolução e recuperação de metadados.

Natureza Predominante: Legal/normativa.

Plano de ação:

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Avaliar

Prioridade:

- ☐ Alta
- ☐ Média
- ☐ Baixa

EIXO 4 – PLANEJAR

DESCENTRALIZAÇÃO, CAMPUS E UNIDADES ACADÊMICAS

28 – As regras de gestão de documentos são aplicadas de forma coordenada nas diferentes unidades, setores e campus da universidade?

O que estamos verificando?

Se a descentralização administrativa possui orientação, responsáveis e supervisão suficientes para manter procedimentos compatíveis e evitar perda de controle documental.

Por que isso importa?

Universidades possuem estruturas complexas e frequentemente multicampi. Sem coordenação, cada unidade pode adotar práticas diferentes de produção, classificação, guarda, acesso e destinação.

O que a regra ou orientação técnica diz?

A Lei nº 8.159/1991 atribui à instituição o dever de gestão documental. O Decreto nº 12.939/2026 prevê implementação, coordenação e padronização de procedimentos no âmbito do Siga. A forma interna de distribuir responsabilidades pode variar, mas precisa permitir coordenação e execução coerentes.

PROCURE POR:

- normas e procedimentos institucionais
- arquivos setoriais
- responsáveis locais
- visitas e orientações técnicas
- fluxos de transferência/recolhimento
- relatórios por campus ou unidade
- comunicações do setor central

VERIFIQUE SE:

- as mesmas regras institucionais são aplicadas nos diferentes campus
- departamentos, faculdades, institutos, pró-reitorias e unidades administrativas recebem orientação
- há responsáveis locais
- arquivos setoriais seguem procedimentos padronizados
- há supervisão ou apoio técnico do setor central
- transferências ocorrem conforme regras definidas
- a descentralização não resulta em perda de controle
- documentos de todos os campus e unidades estão contemplados nas políticas e instrumentos

REGISTRE: Campus/unidades; responsáveis; procedimento comum; divergências; apoio técnico; data.

MARQUE UMA OPÇÃO

- ☐ Identificada e em funcionamento
- ☐ Existe, mas precisa melhorar
- ☐ Está sendo criado/reorganizado
- ☐ Não identificado
- ☐ Ainda preciso verificar

O que você pode fazer?

- Identificada e em funcionamento → Manter orientação periódica, pontos focais locais e procedimentos comuns entre as unidades.
- Existe, mas precisa melhorar → Focar campi ou setores divergentes, corrigir fluxos e reforçar apoio técnico.
- Está sendo criado/reorganizado → Definir responsabilidades central/local, fluxos e canais de comunicação antes da implantação.
- Não identificado → Mapear práticas dos campi e estabelecer um padrão institucional mínimo de gestão documental.
- Ainda preciso verificar → Comparar uma amostra de unidades e confirmar se as regras institucionais são realmente aplicadas.

Natureza Predominante: Orientação técnica.

Plano de ação:

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Avaliar

Prioridade:

- ☐ Alta
- ☐ Média
- ☐ Baixa

EIXO 4 – PLANEJAR

CAPACITAÇÃO E ORIENTAÇÃO DOS SERVIDORES

29 – Os servidores recebem orientações claras e periódicas sobre como produzir, armazenar, classificar, acessar, preservar e destinar documentos institucionais?

O que estamos verificando?

Se os servidores que produzem e utilizam documentos conhecem procedimentos básicos e sabem a quem recorrer em caso de dúvida.

Por que isso importa?

Grande parte da gestão documental acontece nas unidades produtoras. A atuação da equipe arquivística, isoladamente, pode não ser suficiente para superar práticas divergentes disseminadas entre as unidades.

O que a regra ou orientação técnica diz?

O Decreto nº 12.939/2026 inclui entre as competências do Siga a promoção de capacitação, aperfeiçoamento e treinamento dos servidores que atuam na gestão de documentos. A abrangência e periodicidade devem ser definidas de acordo com as necessidades da universidade.

PROCURE POR:

- plano de capacitação
- cursos e registros de participação
- materiais simples de orientação
- manuais e tutoriais
- ações de integração de novos servidores
- campanhas internas
- canais de atendimento de dúvidas

VERIFIQUE SE:

- servidores entendem que documentos institucionais devem permanecer sob controle da instituição
- sabem onde armazenar documentos oficiais
- sabem como utilizar classificação
- conhecem a existência de prazos de guarda
- sabem que não podem eliminar documentos por iniciativa própria
- conhecem regras básicas de acesso e sigilo e recebem orientações sobre LGPD
- recebem orientação sobre documentos digitais, e-mails e arquivos em rede
- há capacitações periódicas
- há canal para dúvidas e orientação técnica

REGISTRE: Capacitação/material; público; periodicidade; última ação; participação; lacunas; data.

MARQUE UMA OPÇÃO

- ☐ Identificada e em funcionamento
- ☐ Existe, mas precisa melhorar
- ☐ Está sendo criado/reorganizado
- ☐ Não identificado
- ☐ Ainda preciso verificar

O que você pode fazer?

- Identificada e em funcionamento → Manter calendário, materiais atualizados, integração de novos servidores e canal de dúvidas.
- Existe, mas precisa melhorar → Direcionar capacitações para erros recorrentes, unidades pouco atendidas e temas críticos.
- Está sendo criado/reorganizado → Definir público, conteúdo, frequência, responsáveis e materiais simples antes de iniciar.
- Não identificado → Criar orientação básica e uma primeira capacitação para unidades produtoras.
- Ainda preciso verificar → Revisar registros e entrevistar uma amostra de servidores para verificar o conhecimento real.

Natureza Predominante: Orientação técnica.

Plano de ação:

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Avaliar

Prioridade:

- ☐ Alta
- ☐ Média
- ☐ Baixa

EIXO 4 – PLANEJAR

GESTÃO DE RISCOS E CONTINUIDADE

30 – A universidade conhece os principais riscos aos documentos físicos e digitais e está preparada para prevenir, responder e recuperar-se de incidentes?

O que estamos verificando?

Se riscos físicos e digitais foram identificados, há medidas de prevenção e resposta, responsáveis, contatos, prioridades de recuperação e aprendizagem com incidentes.

Por que isso importa?

Incêndios, inundações, falhas de sistemas, ataques cibernéticos ou interrupções de infraestrutura podem causar perda documental e interromper atividades essenciais.

O que a regra ou orientação técnica diz?

A Lei nº 8.159/1991 estabelece o dever de proteção dos documentos. Gestão de riscos, planos de prevenção, resposta e recuperação são instrumentos técnicos de preservação e continuidade. O Arquivo Nacional utiliza a abordagem de gerenciamento de riscos para apoiar a preservação e a priorização de controles.

PROCURE POR:

- matriz de riscos
- plano de continuidade
- plano de prevenção e resposta a desastres
- planos de contingência de TI
- registros de incidentes
- listas de contatos e responsáveis
- testes, simulações ou exercícios
- identificação de documentos vitais

VERIFIQUE SE:

- riscos ao acervo físico e ao acervo digital foram identificados
- incêndio e inundação são considerados
- falhas de sistemas e ataques cibernéticos são considerados
- perda de energia/infraestrutura é considerada
- responsáveis estão designados
- contatos de emergência estão atualizados
- são realizados testes ou simulações quando possível
- documentos vitais estão identificados
- há prioridade para recuperação
- incidentes são registrados e usados para melhorar controles

REGISTRE: Risco; impacto/prioridade; controle; responsável; plano associado; último teste; data.

MARQUE UMA OPÇÃO

- ☐ Identificada e em funcionamento
- ☐ Existe, mas precisa melhorar
- ☐ Está sendo criado/reorganizado
- ☐ Não identificado
- ☐ Ainda preciso verificar

O que você pode fazer?

- Identificada e em funcionamento → Manter planos, atualizar contatos e riscos e realizar testes ou simulações periódicas.
- Existe, mas precisa melhorar → Tratar riscos altos sem controle e definir documentos vitais e prioridades de recuperação.
- Está sendo criado/reorganizado → Concluir mapa de riscos, planos, responsáveis e testes antes de considerar o processo implantado.
- Não identificado → Realizar avaliação inicial de riscos e criar medidas mínimas de prevenção e contingência.
- Ainda preciso verificar → Examinar riscos, incidentes e testes com Arquivo, TI, infraestrutura e segurança antes de avaliar.

Natureza Predominante: Orientação técnica.

Plano de ação:

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Avaliar

Prioridade:

- ☐ Alta
- ☐ Média
- ☐ Baixa

EIXO 4 – PLANEJAR

MONITORAMENTO DA GESTÃO ARQUIVÍSTICA

31 – A universidade acompanha periodicamente a situação da gestão arquivística e utiliza indicadores ou outras evidências para identificar melhorias?

O que estamos verificando?

Se a instituição realiza diagnósticos periódicos e acompanha dados sobre acervos, destinação, preservação, riscos e execução das melhorias.

Por que isso importa?

Acervos crescem, sistemas mudam, normas são atualizadas e novos riscos surgem. Sem acompanhamento, situações antes adequadas podem se tornar insuficientes.

O que a regra ou orientação técnica diz?

O Decreto nº 12.939/2026 prevê fornecimento e processamento de informações e dados gerenciais e monitoramento da aplicação das normas no âmbito do Siga. A escolha dos indicadores concretos é instrumento de gestão e pode ser adaptada à realidade institucional.

PROCURE POR:

- diagnósticos periódicos
- indicadores e painéis
- relatórios anuais ou gerenciais
- relatório anual da CPAD
- metas e planos de ação
- atas ou apresentações à gestão
- registros de acompanhamento de acervos e riscos

VERIFIQUE SE:

- a instituição realiza diagnóstico periódico
- existem indicadores
- é acompanhado o volume físico
- é acompanhado o volume digital
- é acompanhado o crescimento do acervo
- são acompanhadas eliminações realizadas corretamente
- são acompanhadas transferências e recolhimentos
- é acompanhado o passivo documental
- condições de preservação são monitoradas
- dificuldades e riscos são acompanhados
- existem metas de melhoria
- os resultados são apresentados à gestão institucional quando pertinente

REGISTRE: Relatório/diagnóstico; periodicidade; indicadores; responsável; última medição; decisão; data.

MARQUE UMA OPÇÃO

- ☐ Identificada e em funcionamento
- ☐ Existe, mas precisa melhorar
- ☐ Está sendo criado/reorganizado
- ☐ Não identificado
- ☐ Ainda preciso verificar

O que você pode fazer?

- Identificada e em funcionamento → Manter poucos indicadores úteis, apresentar resultados à gestão e revisar ações com base neles.
- Existe, mas precisa melhorar → Completar lacunas de dados e definir periodicidade, responsáveis e uso dos resultados.
- Está sendo criado/reorganizado → Estabelecer linha de base, indicadores essenciais e calendário de acompanhamento.
- Não identificado → Começar com diagnóstico simples de volumes, destinações, preservação, riscos e ações prioritárias.
- Ainda preciso verificar → Localizar relatórios e verificar se os dados realmente são atualizados e usados em decisões.

Natureza Predominante: Boas Práticas.

Plano de ação:

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Avaliar

Prioridade:

- ☐ Alta
- ☐ Média
- ☐ Baixa

EIXO 4 – PLANEJAR

PLANO DE AÇÃO E MELHORIA CONTÍNUA

32 – Os problemas identificados no diagnóstico são transformados em ações concretas, com prioridade, responsável, prazo e evidência de conclusão?

O que estamos verificando?

Se o autodiagnóstico gera um plano de melhoria executável e acompanhado, em vez de apenas registrar fragilidades.

Por que isso importa?

O diagnóstico produz valor quando ajuda a decidir o que corrigir primeiro, quem fará, em que prazo e como será comprovada a conclusão.

O que a regra ou orientação técnica diz?

Não existe um único modelo legal de plano de ação arquivístico aplicável a todas as situações. Entretanto, planejamento, padronização, acompanhamento e produção de dados gerenciais são coerentes com a Lei nº 8.159/1991 e com as responsabilidades do Siga definidas no Decreto nº 12.939/2026. Transformar achados em ações é instrumento de gestão e boa prática.

PROCURE POR:

- plano de ação
- planejamento estratégico e planos institucionais
- projetos e cronogramas
- atas e deliberações
- metas e indicadores
- relatórios de acompanhamento
- evidências de conclusão

VERIFIQUE SE:

- cada problema relevante gera decisão sobre necessidade de ação claramente descrita
- o fundamento ou motivo está registrado
- é identificado se decorre de exigência legal/normativa ou de orientação técnica/boa prática
- prioridade, prazo e responsável são definidos
- setores envolvidos estão identificados
- recursos necessários são avaliados quando pertinentes
- há evidência esperada de conclusão
- a situação da ação é acompanhada
- há data de revisão/acompanhamento
- o resultado alcançado é registrado

REGISTRE: Problema; ação; fundamento; prioridade; responsável; prazo; evidência; status; revisão.

MARQUE UMA OPÇÃO

- ☐ Identificada e em funcionamento
- ☐ Existe, mas precisa melhorar
- ☐ Está sendo criado/reorganizado
- ☐ Não identificado
- ☐ Ainda preciso verificar

O que você pode fazer?

- Identificada e em funcionamento → Manter o acompanhamento, registrar evidências e encerrar formalmente as ações concluídas.
- Existe, mas precisa melhorar → Completar prioridade, responsável, prazo, fundamento ou evidência e definir rotina de acompanhamento.
- Está sendo criado/reorganizado → Concluir o plano a partir das 31 fichas anteriores, priorizando risco, obrigação e impacto.
- Não identificado → Criar um plano inicial e começar pelos problemas de maior risco, obrigação ou impacto.
- Ainda preciso verificar → Consolidar as evidências do diagnóstico e confirmar os problemas antes de transformá-los em ações.

Natureza Predominante: Boas Práticas.

Plano de ação:

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Avaliar

Prioridade:

- ☐ Alta
- ☐ Média
- ☐ Baixa

SÍNTESE DO AUTODIAGNÓSTICO

Parte 1 de 2 – Perguntas 1 a 16

Pergunta	Situação	Evidência principal	Ponto de atenção?	Vai para plano?
1			☐ Sim ☐ Não	☐ Sim ☐ Não ☐ Avaliar
2			☐ Sim ☐ Não	☐ Sim ☐ Não ☐ Avaliar
3			☐ Sim ☐ Não	☐ Sim ☐ Não ☐ Avaliar
4			☐ Sim ☐ Não	☐ Sim ☐ Não ☐ Avaliar
5			☐ Sim ☐ Não	☐ Sim ☐ Não ☐ Avaliar
6			☐ Sim ☐ Não	☐ Sim ☐ Não ☐ Avaliar
7			☐ Sim ☐ Não	☐ Sim ☐ Não ☐ Avaliar
8			☐ Sim ☐ Não	☐ Sim ☐ Não ☐ Avaliar
9			☐ Sim ☐ Não	☐ Sim ☐ Não ☐ Avaliar
10			☐ Sim ☐ Não	☐ Sim ☐ Não ☐ Avaliar
11			☐ Sim ☐ Não	☐ Sim ☐ Não ☐ Avaliar
12			☐ Sim ☐ Não	☐ Sim ☐ Não ☐ Avaliar
13			☐ Sim ☐ Não	☐ Sim ☐ Não ☐ Avaliar
14			☐ Sim ☐ Não	☐ Sim ☐ Não ☐ Avaliar
15			☐ Sim ☐ Não	☐ Sim ☐ Não ☐ Avaliar
16			☐ Sim ☐ Não	☐ Sim ☐ Não ☐ Avaliar

SÍNTESE DO AUTODIAGNÓSTICO

Parte 2 de 2 – Perguntas 17 a 32

Pergunta	Situação	Evidência principal	Ponto de atenção?	Vai para plano?
17			☐ Sim ☐ Não	☐ Sim ☐ Não ☐ Avaliar
18			☐ Sim ☐ Não	☐ Sim ☐ Não ☐ Avaliar
19			☐ Sim ☐ Não	☐ Sim ☐ Não ☐ Avaliar
20			☐ Sim ☐ Não	☐ Sim ☐ Não ☐ Avaliar
21			☐ Sim ☐ Não	☐ Sim ☐ Não ☐ Avaliar
22			☐ Sim ☐ Não	☐ Sim ☐ Não ☐ Avaliar
23			☐ Sim ☐ Não	☐ Sim ☐ Não ☐ Avaliar
24			☐ Sim ☐ Não	☐ Sim ☐ Não ☐ Avaliar
25			☐ Sim ☐ Não	☐ Sim ☐ Não ☐ Avaliar
26			☐ Sim ☐ Não	☐ Sim ☐ Não ☐ Avaliar
27			☐ Sim ☐ Não	☐ Sim ☐ Não ☐ Avaliar
28			☐ Sim ☐ Não	☐ Sim ☐ Não ☐ Avaliar
29			☐ Sim ☐ Não	☐ Sim ☐ Não ☐ Avaliar
30			☐ Sim ☐ Não	☐ Sim ☐ Não ☐ Avaliar
31			☐ Sim ☐ Não	☐ Sim ☐ Não ☐ Avaliar
32			☐ Sim ☐ Não	☐ Sim ☐ Não ☐ Avaliar

PLANO DE AÇÃO CONSOLIDADO

QUESTÃO - PRIORIDADE	AÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO
APOIO	RECURSOS	EVIDÊNCIA	STATUS
QUESTÃO - PRIORIDADE	AÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO
APOIO	RECURSOS	EVIDÊNCIA	STATUS
QUESTÃO - PRIORIDADE	AÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO
APOIO	RECURSOS	EVIDÊNCIA	STATUS
QUESTÃO - PRIORIDADE	AÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO
APOIO	RECURSOS	EVIDÊNCIA	STATUS
QUESTÃO - PRIORIDADE	AÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO
APOIO	RECURSOS	EVIDÊNCIA	STATUS
QUESTÃO - PRIORIDADE	AÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO
APOIO	RECURSOS	EVIDÊNCIA	STATUS

Considerar a fundamentação: se é legal/normativo, orientação técnica, boa prática ou sugestão.

ACOMPANHAMENTO E REVISÃO

AÇÃO nº - Questão do autodiagnóstico: _____
Data da revisão: _____
Ação concluída? ☐ Sim ☐ Parcialmente ☐ Não
Evidência localizada: _____
Resultado observado: _____
O ponto identificado foi resolvido? ☐ Sim ☐ Parcialmente ☐ Não
É necessária nova ação? ☐ Sim ☐ Não
Responsável pela revisão: _____

AÇÃO nº - Questão do autodiagnóstico: _____
Data da revisão: _____
Ação concluída? ☐ Sim ☐ Parcialmente ☐ Não
Evidência localizada: _____
Resultado observado: _____
O ponto identificado foi resolvido? ☐ Sim ☐ Parcialmente ☐ Não
É necessária nova ação? ☐ Sim ☐ Não
Responsável pela revisão: _____

AÇÃO nº - Questão do autodiagnóstico: _____
Data da revisão: _____
Ação concluída? ☐ Sim ☐ Parcialmente ☐ Não
Evidência localizada: _____
Resultado observado: _____
O ponto identificado foi resolvido? ☐ Sim ☐ Parcialmente ☐ Não
É necessária nova ação? ☐ Sim ☐ Não
Responsável pela revisão: _____

AÇÃO nº - Questão do autodiagnóstico: _____
Data da revisão: _____
Ação concluída? ☐ Sim ☐ Parcialmente ☐ Não
Evidência localizada: _____
Resultado observado: _____
O ponto identificado foi resolvido? ☐ Sim ☐ Parcialmente ☐ Não
É necessária nova ação? ☐ Sim ☐ Não
Responsável pela revisão: _____

AUTORIA DA PROPOSTA

ELOÍSE MUNARO CHAVES DA SILVA

Mestranda em Administração Pública em Rede PROFIAP da Universidade Federal da Grande Dourados - UFGD.

Possui Graduação em Ciências Contábeis e em Administração, MBA em Gestão de Negócios e MBA em Administração com ênfase em Recursos Humanos.

<https://orcid.org/0009-0002-4896-6739>

e-mail: eloisesilva@ufgd.edu.br

08/09/2026.



MARIA APARECIDA FARIAS DE SOUZA NOGUEIRA

Professora do Curso de Mestrado Profissional em Administração Pública em Rede PROFIAP da Universidade Federal da Grande Dourados - UFGD.

Possui graduação em Ciências Contábeis e em Teologia, especialização em Contabilidade Gerencial e em Gestão Pública, mestrado em Agronegócios e doutorado em Ciências Ambientais e Sustentabilidade Agropecuária.

<https://orcid.org/0000-0001-8410-666X>

e-mail: marianogueira@ufgd.edu.br

08/09/2026.



REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Guia de gestão de documentos para os órgãos e entidades do Poder Executivo Federal. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2025. Disponível em: <https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/publicacoes/GuiaDegestaodedocumentos.pdf>. Acesso em: 1 jun. 2026.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Índice de Maturidade em Gestão de Documentos (iMGD): referencial metodológico. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2026. Disponível em: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/siga/monitoramento/diagnostico/imgd_referencial_vfinal-20260408-1.pdf. Acesso em: 26 jul. 2026.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Portaria AN/MJ nº 92, de 23 de setembro de 2011. Aprova o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES). Diário Oficial da União: Brasília, DF, n. 185, seção 1, p. 26, 26 set. 2011. Disponível em: <https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/codigo-de-classificacao-e-tabela-de-temporalidade-e-destinacao-de-documentos-de-arquivo>. Acesso em: 15 ago. 2025.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Portaria AN/MGI nº 174, de 23 de setembro de 2024. Dispõe sobre a atualização do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio/suporte do Poder Executivo federal. Diário Oficial da União: Brasília, DF, n. 186, seção 1, p. 38, 25 set. 2024. Disponível em: <https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/codigo-de-classificacao-e-tabela-de-temporalidade-e-destinacao-de-documentos-de-arquivo/codigo-de-classificacao-e-tabela-de-temporalidade-e-destinacao-de-documentos-relativos-as-atividades-meio-do-poder-executivo-federal>. Acesso em: 15 ago. 2026.

BRASIL. Decreto nº 9.235, de 15 de dezembro de 2017. Dispõe sobre o exercício das funções de regulação, supervisão e avaliação das instituições de educação superior e dos cursos superiores de graduação e de pós-graduação no sistema federal de ensino. Brasília, DF, 2017. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2017/decreto/d9235.htm. Acesso em: 16 ago. 2026.

BRASIL. Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020. Regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais. Brasília, DF, 2020. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/decreto/d10278.htm. Acesso em: 2 jun. 2025.

BRASIL. Decreto nº 12.939, de 16 de abril de 2026. Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo, o funcionamento das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos e a eliminação de documentos, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal. Brasília, DF, 2026. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2023-2026/2026/decreto/d12939.htm. Acesso em: 13 jul. 2026.

BRASIL. Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978. Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências. Brasília, DF, 1978. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/l6546.htm. Acesso em: 1 dez. 2025.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília, DF, 1991. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm. Acesso em: 7 out. 2024.

BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Brasília, DF, 2011. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm. Acesso em: 7 jul. 2025.

BRASIL. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Brasília, DF, 2018. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm. Acesso em: 15 ago. 2025.

BRASIL. Ministério da Educação. Portaria nº 315, de 4 de abril de 2018. Dispõe sobre os procedimentos de supervisão e monitoramento de instituições de educação superior integrantes do sistema federal de ensino e de cursos superiores de graduação e de pós-graduação lato sensu, nas modalidades presencial e a distância. Diário Oficial da União: Brasília, DF, n. 65, seção 1, p. 13, 5 abr. 2018. Disponível em: <https://pesquisa.in.gov.br/imprensa/servlet/INPDFViewer?captchafield=firstAccess&data=05/04/2018&jornal=515&pagina=13>. Acesso em: 16 ago. 2026.

BRASIL. Ministério da Educação. Portaria nº 360, de 18 de maio de 2022. Dispõe sobre a conversão do acervo acadêmico para o meio digital. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, n. 94, p. 40, 19 maio 2022. Disponível em: <https://in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-360-de-18-de-maio-de-2022-401082263>. Acesso em: 16 ago. 2026.

BRASIL. Ministério da Educação. Portaria nº 613, de 18 de agosto de 2022. Regulamenta o art. 4º da Portaria MEC nº 360, de 18 de maio de 2022. Diário Oficial da União: seção 1, Brasília, DF, n. 158, p. 52, 19 ago. 2022. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-613-de-18-de-agosto-de-2022-423583397>. Acesso em: 16 ago. 2026.

BRASIL. Ministério da Educação. Portaria nº 1.261, de 23 de dezembro de 2013. Determina o uso obrigatório, pelas Instituições Federais de Ensino Superior, do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim aprovados pela Portaria nº 92, de 23 de setembro de 2011, do Arquivo Nacional. Brasília, DF: Ministério da Educação, 2013. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/portarias-federais/portaria-no-1-261-de-23-de-dezembro-de-2013>. Acesso em: 16 ago. 2026.

BRASIL. Ministério da Educação. Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior. Portaria SERES/MEC nº 98, de 1º de abril de 2026. Institui a Agenda Regulatória da Secretaria de Regulação e Supervisão da Educação Superior para o ano de 2026. Brasília, DF: SERES/MEC, 2026. Disponível em: <https://www.gov.br/mec/pt-br/politica-regulacao-supervisao-educacao-superior/agenda-regulatoria-2026>. Acesso em: 16 ago. 2026.

CONARQ – CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Recomendações para a construção de arquivos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/recomendaes_para_construo_de_arquivos.pdf. Acesso em: 16 ago. 2026.

CONARQ – CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo. Rio de Janeiro: CONARQ, 2005. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/recomendaes_para_a_produo.pdf. Acesso em: 16 ago. 2026.

CONARQ – CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução nº 6, de 15 de maio de 1997. Dispõe sobre diretrizes quanto à terceirização de serviços arquivísticos públicos. Rio de Janeiro, 1997. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-6-de-15-de-maio-de-1997>. Acesso em: 16 ago. 2026.

CONARQ – CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução nº 37, de 19 de dezembro de 2012. Aprova as Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais. Rio de Janeiro, 2012. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-37-de-19-de-dezembro-de-2012>. Acesso em: 23 ago. 2026.

CONARQ – CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – Sinar. Rio de Janeiro, 2014. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-40-de-9-de-dezembro-de-2014-alterada>. Acesso em: 23 ago. 2026.

CONARQ – CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução nº 44, de 14 de fevereiro de 2020. Dá nova redação aos artigos 1º, 2º e 3º e respectivos anexos 1, 2 e 3 da Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014. Rio de Janeiro, 2020. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-44-de-14-de-fevereiro-de-2020>. Acesso em: 16 ago. 2026.

CONARQ – CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução nº 48, de 10 de novembro de 2021. Estabelece diretrizes e orientações aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos quanto aos procedimentos técnicos a serem observados no processo de digitalização de documentos públicos ou privados. Brasília, DF: CONARQ, 2021. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-48-de-10-de-novembro-de-2021>. Acesso em: 6 set. 2025.

CONARQ – CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução nº 50, de 6 de maio de 2022. Dispõe sobre o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil, Versão 2. Rio de Janeiro, 2022. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-50-de-06-de-maio-de-2022>. Acesso em: 6 set. 2025.

CONARQ – CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução nº 51, de 25 de agosto de 2023. Dispõe sobre as Diretrizes para a Implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis, Versão 2. Brasília, DF, 2023. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-conarq-no-51-de-25-de-agosto-de-2023>. Acesso em: 15 ago. 2025.

CONARQ – CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução nº 52, de 25 de agosto de 2023. Estabelece a Política de Preservação de Websites e Mídias Sociais no âmbito do Sistema Nacional de Arquivos (Sinar). Rio de Janeiro, 2023. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-52-de-25-de-agosto-de-2023>. Acesso em: 16 ago. 2026.

CONARQ – CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução nº 53, de 25 de agosto de 2023. Define requisitos mínimos de preservação para websites e mídias sociais no âmbito do Sistema Nacional de Arquivos (Sinar). Rio de Janeiro, 2023. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-53-de-25-de-agosto-de-2023>. Acesso em: 16 ago. 2026.

CONARQ – CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Resolução nº 54, de 8 de dezembro de 2023. Estabelece diretrizes e regras para a aplicação da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), aos arquivos permanentes custodiados por pessoa física ou jurídica de direito público ou privado. Rio de Janeiro, 2023. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-54-de-8-de-dezembro-de-2023>. Acesso em: 16 ago. 2026.

NAÇÕES UNIDAS BRASIL. Objetivo de Desenvolvimento Sustentável 16: Paz, Justiça e Instituições Eficazes. [S. l.]: Nações Unidas Brasil, [s. d.]. Disponível em: <https://brasil.un.org/pt-br/sdgs/16>. Acesso em: 16 ago. 2026.

Discente: Eloíse Munaro Chaves da Silva,
Especialista em Gestão de Negócios e RH
Orientadora: Professora Maria Aparecida Farias
de Souza Nogueira, Doutora em Ciências
Ambientais e Sustentabilidade Agropecuária
Fundação Universidade Federal da Grande
Dourados – UFGD
08/09/2026

PROTOCOLO DE ENTREGA DA PROPOSTA AOS PRATICANTES

Ao
ARQUIVO NACIONAL
Órgão central do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal – SIGA
Rio de Janeiro – RJ

Pelo presente, encaminhamos o produto técnico-tecnológico intitulado “Gestão Arquivística na Prática: guia de autodiagnóstico orientativo e plano de ação para universidades públicas federais”, derivado da dissertação de mestrado “Gestão Arquivística nas Universidades Públicas Federais: ilusão ou realidade?”, de autoria de Eloíse Munaro Chaves da Silva, desenvolvida sob orientação da Profa. Dra. Maria Aparecida Farias de Souza Nogueira.

Os documentos citados foram desenvolvidos no âmbito do Mestrado Profissional em Administração Pública em Rede Nacional (PROFIAP), instituição associada “[Fundação Universidade Federal da Grande Dourados – UFGD](#)”.

A solução técnico-tecnológica é apresentada sob a forma de um Relatório Técnico Conclusivo contendo análise situacional, guia de autodiagnóstico orientativo e plano de ação e seu propósito é apoiar universidades públicas federais na identificação inicial de sua situação em diferentes dimensões da gestão arquivística e na organização de ações de aprimoramento.

Solicitamos, por gentileza, que ações voltadas à implementação desta proposição sejam informadas à Coordenação Local do PROFIAP, por meio do endereço profiap@ufgd.edu.br.

Registro de recebimento

Dourados/MS, ____ de _____ de 20__

Assinatura, nome e cargo (detalhado) do recebedor

ATRIBUTOS QUALIFICADORES DO PTT

IMPACTO

Potencial. O guia pode apoiar identificação de necessidades, definição de prioridades e planejamento. Impacto real deve ser declarado apenas quando houver evidência de utilização e resultados.

APLICABILIDADE

Potencialmente elevada, com adaptação institucional. O instrumento pode ser preenchido em formato digital ou impresso e não depende de software específico.

REPLICABILIDADE

Possível entre universidades públicas federais, desde que sejam consideradas as particularidades organizacionais, normativas, tecnológicas, orçamentárias e documentais.

INOVAÇÃO

Predominantemente aplicada e integradora. O diferencial está em transformar evidências de uma pesquisa nacional em um percurso operacional acessível, reunindo diagnóstico, evidência, priorização e plano de ação.

COMPLEXIDADE

Moderada. O uso é simplificado, mas o conteúdo integra dimensões arquivísticas, administrativas, normativas, tecnológicas, de governança, pessoas e recursos.

Resultado da autoavaliação do PTT — conforme calculadora de avaliação adotada pelo PROFIAP/Área 27: Impacto – 0: O impacto real ainda não foi mensurado, pois o PTT ainda não possui resultados de implementação formalmente registrados.

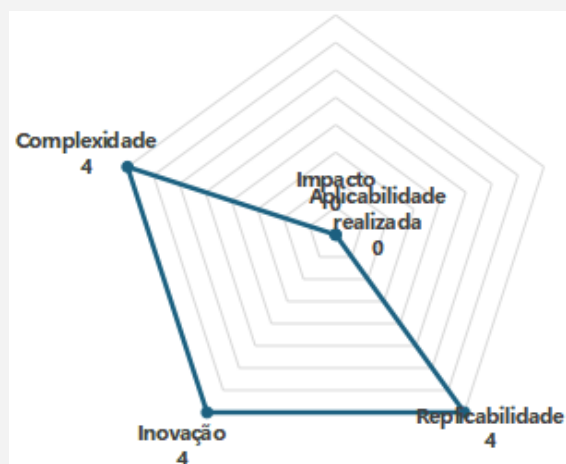
Aplicabilidade realizada – 0: embora o produto apresente elevada aplicabilidade potencial, sua utilização prática ainda não foi comprovada junto ao público-alvo.

Replicabilidade – 4: pode ser utilizado por diferentes universidades públicas federais sem depender de software ou estrutura específica.

Inovação – 4: apresenta inovação de caráter aplicado e integrador ao transformar resultados da pesquisa, legislação e orientações técnicas em um instrumento operacional de autodiagnóstico.

Complexidade – 4: possui complexidade moderada, pois integra aspectos arquivísticos, administrativos, normativos, tecnológicos, de governança, gestão de riscos e proteção de dados, mantendo uma forma de utilização simplificada.

PONTUAÇÃO ALCANÇADA: 2,4



EVIDENCIAÇÃO DE IMPLEMENTAÇÃO E IMPACTO DA PROPOSTA

IMPACTO POTENCIAL:

ORGANIZACIONAL – Pode apoiar definição de responsabilidades, identificação de pontos de atenção e priorização de ações.

PRÁTICO – Pode facilitar a passagem do diagnóstico para um plano de ação com responsáveis, prazos e evidências.

SOCIETAL – Pode contribuir indiretamente para preservação, acesso e disponibilidade de informações públicas.

POLÍTICAS PÚBLICAS – Pode oferecer referência adaptável para outras instituições federais, sem pretensão de modelo único.

CIENTÍFICO – Traduz achados de uma pesquisa nacional em instrumento aplicado e passível de acompanhamento.

EDUCACIONAL – Pode apoiar capacitações e sensibilização de gestores e servidores sobre gestão documental.

Impacto real ainda não mensurado; sua evidenciação dependerá de uso/implementação e acompanhamento.

Evidências que poderão ser registradas futuramente:

- declaração ou registro de uso do guia por unidade ou instituição;
- plano de ação institucional elaborado com apoio do PTT;
- norma, política, manual ou instrumento produzido/revisado a partir do diagnóstico;
- capacitação ou oficina baseada no guia;
- relatório de acompanhamento demonstrando ações concluídas;
- feedback de gestores e equipes sobre clareza, utilidade e aplicabilidade do instrumento.